BUPATI TAPANULI UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR ٤٥٤ TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO DI KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, maka penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko di Kabupaten Tapanuli Utara perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan standar pelayanan ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Tapanuli Utara ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6573) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah;
20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara;
21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan	:	KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO DI KABUPATEN TAPANULI UTARA.
KESATU	:	Menetapkan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Penyelenggara Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ini adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara dan Perangkat Daerah Teknis selaku Pemberi Rekomendasi Perizinan.
KETIGA	:	Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum kesatu Keputusan ini wajib diterapkan dan dilaksanakan pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 27-10-2021

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO,-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata TK. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR : 505 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO DI KABUPATEN TAPANULI UTARA

DAFTAR LAYANAN
PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO
KABUPATEN TAPANULI UTARA

NO	PRODUK LAYANAN	APLIKASI	JANGKA WAKTU		BIAYA
			Penyelesaian Dokumen	Pemenuhan Komitmen	
I.	IZIN DASAR				
1	NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)	OSS	1 HARI	-	TANPA BIAYA
2	IZIN LOKASI TANPA PEMENUHAN KOMITMEN	OSS	1 HARI	-	TANPA BIAYA
3	IZIN LOKASI DENGAN PEMENUHAN KOMITMEN	OSS	2 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
4	IZIN LINGKUNGAN SPPL	OSS	4 HARI	-	TANPA BIAYA
5	IZIN LINGKUNGAN UKL - UPL	OSS	14 HARI	-	TANPA BIAYA
6	IZIN LINGKUNGAN AMDAL	OSS	5 HARI	145 HARI	TANPA BIAYA
II.	IZIN USAHA				
A.	SEKTOR PERTANIAN				
1	IZIN USAHA BUDIDAYA TANAMAN PERKEBUNAN;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
2	IZIN USAHA INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
3	IZIN USAHA PERKEBUNAN YANG TERINTEGRASI ANTARA BUDI DAYA DENGAN INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
4	IZIN USAHA PRODUKSI BENIH TANAMAN PERKEBUNAN;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
5	IZIN USAHA OBAT HEWAN;	OSS	14 HARI	14 HARI	TANPA BIAYA
6	IZIN USAHA PROSES PRODUKSI TANAMAN PANGAN;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
7	IZIN USAHA PENANGANAN PASCA PANEN TANAMAN PANGAN;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
8	IZIN USAHA KETERPADUAN ANTARA PROSES PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN PENANGANAN PASCA PANEN;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
9	IZIN USAHA PERBENIHAN TANAMAN;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
10	IZIN USAHA BUDI DAYA HORTIKULTURA;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
11	IZIN USAHA PERBENIHAN HORTIKULTURA;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
12	IZIN USAHA PETERNAKAN;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
13	IZIN USAHA PETERNAKAN BUDI DAYA TERNAK;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
14	IZIN USAHA PETERNAKAN PEMBIBITAN;	OSS	1 BULAN	2 BULAN	TANPA BIAYA
15	PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN;	OSS	10 HARI	-	TANPA BIAYA
B.	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN				
1	IZIN LINGKUNGAN WAJIB AMDAL	OSS	5 HARI	145 HARI	TANPA BIAYA
2	IZIN LINGKUNGAN WAJIB UKL – UPL	OSS	14 HARI	-	TANPA BIAYA
3	IZIN LINGKUNGAN WAJIB SPPL	OSS	4 HARI	-	TANPA BIAYA
4	IZIN PENGELOLAAN LIMBAH B3	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
C.	SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT				
1	TANDA DAFTAR USAHA PERSEORANGAN (TDUP) JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI;	OSS	5 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA

2	TANDA DAFTAR USAHA PERSEORANGAN (TDUP) PEKERJAAN KONSTRUKSI;	OSS	5 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA
3	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI;	OSS	5 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA
4	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) PEKERJAAN KONSTRUKSI;	OSS	5 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA
5	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) PEKERJAAN KONSTRUKSI TERINTEGRASI.	OSS	5 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA
D.	SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN				
1	IZIN USAHA PERIKANAN BIDANG PEMBUDIDAYAAN IKAN;	OSS	5 HARI	50 HARI	TANPA BIAYA
2	TANDA DAFTAR PEMBUDIDAYA IKAN KECIL;	OSS	5 HARI	50 HARI	TANPA BIAYA
3	TANDA DAFTAR USAHA PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN.	OSS	5 HARI	6 BULAN	TANPA BIAYA
E.	SEKTOR KESEHATAN				
1	IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT);	OSS	14 HARI	1 TAHUN	TANPA BIAYA
2	IZIN PRODUKSI RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT);	OSS	23 HARI	2 TAHUN	TANPA BIAYA
3	SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP – IRT);	OSS	26 HARI	3 BULAN	TANPA BIAYA
4	IZIN TOKO ALAT KESEHATAN;	OSS	23 HARI	2 TAHUN	TANPA BIAYA
5	IZIN APOTEK;	OSS	13 HARI	6 BULAN	TANPA BIAYA
6	IZIN TOKO OBAT;	OSS	13 HARI	6 BULAN	TANPA BIAYA
7	IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA;	OSS	15 HARI	2 TAHUN	TANPA BIAYA
F.	SEKTOR PERINDUSTRIAN				
1	IZIN USAHA INDUSTRI KECIL;	OSS	27 HARI	3 TAHUN	TANPA BIAYA
2	IZIN USAHA INDUSTRI MENENGAH;	OSS	27 HARI	3 TAHUN	TANPA BIAYA
3	IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI) ;	OSS	9 HARI	3 TAHUN	TANPA BIAYA
4	IZIN USAHA PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI (IPKI).	OSS	9 HARI	3 TAHUN	TANPA BIAYA
G.	SEKTOR PERDAGANGAN				
1	SIUP IZIN USAHA PERDAGANGAN UMUM;	OSS	3 HARI	35 HARI	TANPA BIAYA
2	SIUP IZIN USAHA TOKO SWALAYAN;	OSS	3 HARI	35 HARI	TANPA BIAYA
3	SIUP IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN;	OSS	3 HARI	35 HARI	TANPA BIAYA
4	SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA;	OSS	3 HARI	35 HARI	TANPA BIAYA
H.	SEKTOR PERHUBUNGAN				
1	IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK;	OSS	14 HARI	6 BULAN	TANPA BIAYA
2	IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK;	OSS	14 HARI	6 BULAN	TANPA BIAYA
3	IZIN USAHA ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU.	OSS	14 HARI	6 BULAN	TANPA BIAYA
I.	SEKTOR PARIWISATA				
1	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) DAYA TARIK WISATA;	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
2	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) KAWASAN PARIWISATA;	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
3	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) JASA TRANSPORTASI WISATA;	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
4	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) JASA PERJALANAN WISATA;	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
5	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) JASA MAKANAN DAN MINUMAN;	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
6	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) PENYEDIAAN AKOMODASI;	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
7	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI;	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
8	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) PENYELENGGARA PERTEMUAN, KONFERENSI DAN PAMERAN;	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
9	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) JASA INFORMASI PARIWISATA;	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA

10	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) JASA KONSULTAN PARIWISATA;	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
12	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) JASA PRAMUWISATA;	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
13	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) WISATA TIRTA;	OSS	5 HARI	10 HARI	TANPA BIAYA
J.	SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN				
1	IZIN USAHA PENDIRIAN PROG ATAU SATUAN PENDIDIKAN FORMAL;	OSS	30 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA
2	IZIN USAHA PENDIRIAN PROG ATAU SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL	OSS	30 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA
K.	SEKTOR KETENAGAKERJAAN	OSS			TANPA BIAYA
1	IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) SWASTA;	OSS	4 HARI	-	TANPA BIAYA
2	TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) PEMERINTAH ATAU PERUSAHAAN;	OSS	4 HARI	-	TANPA BIAYA
3	IZIN PENAMBAHAN PROGRAM LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) SWASTA.	OSS	4 HARI	-	TANPA BIAYA
L.	SEKTOR PERKOPERASIAN DAN USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH	OSS			TANPA BIAYA
1	IZIN USAHA KSP/KSPPS PRIMER;	OSS	3 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA
2	IZIN USAHA KSP/KSPPS SEKUNDER;	OSS	3 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA
3	IZIN USAHA MIKRO KECIL.	OSS	3 HARI	-	TANPA BIAYA
III.	IZIN OPERASIONAL ATAU KOMERSIAL				
A.	SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT				
1	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB);	SIMBG	4 – 12 HARI	30 HARI	SESUAI PERDA
2	SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN GEDUNG	SIMBG	4 – 12 HARI	30 HARI	SESUAI PERDA
B.	SEKTOR KESEHATAN				
1	IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA;	OSS	24 HARI	3 BULAN	TANPA BIAYA
2	IZIN OPERASIONAL PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS);	OSS	6-34 HARI	-	TANPA BIAYA
3	IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA;	OSS	24 HARI	3 BULAN	TANPA BIAYA
4	IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT;	OSS	16 HARI	2 TAHUN	TANPA BIAYA
5	IZIN OPERASIONAL KLINIK;	OSS	17 HARI	1 BULAN	TANPA BIAYA
6	IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL;	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
7	SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
8	SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
9	SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
10	SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANASTESI (SIKPA);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
11	SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
12	SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
13	SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGZ);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
14	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGZ);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
15	SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITASI (SIKTS);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
16	SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
17	SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIK PEREKAM MEDIS);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
18	SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIKRO);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
19	SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
20	SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA

	(SIKOT);				BIAYA
21	SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
22	SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA (SIKTW);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
23	SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
24	SURAT IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS (SIKOP);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
25	SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
26	SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER, DOKTER GIGI, DOKTER SPESIALIS, DOKTER GIGI SPESIALIS;	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
27	SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA);	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
28	SURAT IZIN TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK).	E-MARSADA	4 – 10 HARI	-	TANPA BIAYA
C.	SEKTOR PERDAGANGAN				
1	SURAT KETERANGAN PENGECER MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C;	OSS	5 HARI	35 HARI	SESUAI PERDA
2	SURAT KETERANGAN PENJUAL LANGSUNG MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C;	OSS	5 HARI	35 HARI	SESUAI PERDA
3	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG).	OSS	5 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA
4	IZIN PEMBANGUNAN ATAU PENEMPATAN IKLAN DAN MEDIA INFORMASI;	OSS	7 – 90 HARI	-	TANPA BIAYA
D.	SEKTOR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				
1	IZIN PENYELENGGARAAN POS KABUPATEN	OSS	14 HARI	3 BULAN	TANPA BIAYA
E.	SEKTOR PERKOPERASIAN DAN USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH				
1	IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSP/KSPPS;	OSS	3 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA
2	IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSP/KSPPS;	OSS	3 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA
3	IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSP/KSPPS.	OSS	3 HARI	30 HARI	TANPA BIAYA

STANDAR PELAYANAN
IZIN DASAR

	STANDAR PELAYANAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 10. Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 15. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 16. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 17. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 18. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik

4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

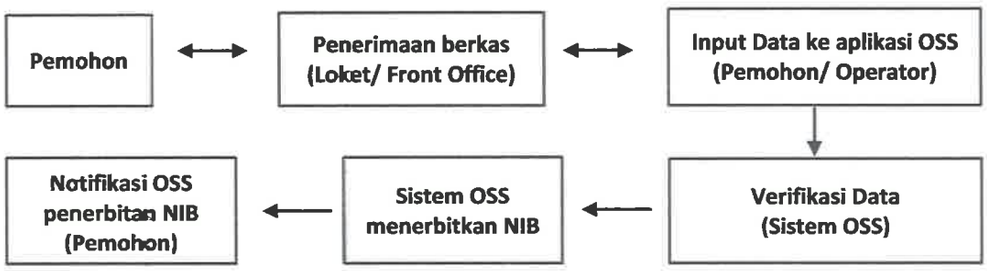
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggung jawab usaha; 2. Fotocopy Akte Pendirian/Perubahan yang telah disahkan (apabila berbadan usaha/badan hukum); 3. Bidang Usaha; 4. Lokasi penanaman modal; 5. Besaran rencana penanaman modal; 6. Rencana penggunaan tenaga kerja; 7. Nomor kontak badan usaha /perorangan; 8. Rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya; 9. NPWP Perusahaan/Pribadi; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan;
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP kemudian pilih daftar dan menginput data diri untuk mendapatkan user id; 2. Untuk proses pendaftaran pastikan : - Memiliki email aktif - Telah memiliki NPWP dan telah melaporkan SPT Tahunan - NIK telah terdaftar di pusat - Bagi perusahaan berbadan hukum pastikan Akte Pendirian/Perubahan yang telah disahkan terdaftar di AHU Online (Kemenkumham) 3. Petugas Front Office mengecek kelengkapan berkas; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password; 6. Mengisi data-data yang diperlukan; 7. Pemohon akan menerima notifikasi dari sistem OSS untuk mengubah jenis bidang usahanya; 8. Sistem OSS menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB); 9. Pemohon akan menerima notifikasi dari sistem OSS bahwa NIB telah diterbitkan.
3.	**Waktu Pelayanan**	1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan

		5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN LOKASI TANPA PEMENUHAN KOMITMEN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai ; 2. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 3. Surat Kuasa pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 5. Pernyataan Persyaratan Izin Lokasi Tanpa Komitmen; 6. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang telah disahkan (apabila berbadan usaha/badan hukum); 7. Fotocopy NPWP Perusahaan / Pribadi; 8. Fotocopy Surat Tanah (SHM, SHGB, petok D/ letter C/ Akte jual beli Notaris/ surat keterangan waris/ surat hibah/ akte perjanjian sewa menyewa/ SPH dilampiri gambar situasi tanah/peta bidang dena dari Kantor Pertanahan dengan di lampiri surat tanah yang di maksud/ surat pernyataan tidak keberatan tanahnya di pakai usaha dll); 9. Rencana kegiatan usaha; 10. Surat Keterangan Tata Ruang dan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) dari Dinas PUPR Kabupaten Tapanuli Utara; 11. Peta Izin Lokasi yang menunjukkan letak, luas dan bentuk bidang rencana lokasi kegiatan usaha yang dimohon kepada Pemerintah Kabupaten dan Kantor Pertanahan Kabupaten; 12. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 13. Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan);
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP kemudian pilih daftar dan menginput data diri untuk mendapatkan user id; 2. Untuk proses pendaftaran pastikan : - Memiliki email aktif - Telah memiliki NPWP dan telah melaporkan SPT Tahunan - NIK telah terdaftar di pusat - Bagi perusahaan berbadan hukum pastikan Akte Pendirian/Perubahan yang telah disahkan terdaftar di AHU Online (Kemenkumham) 3. Petugas Front Office mengecek kelengkapan berkas; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password; 6. Mengisi data-data yang diperlukan; 7. Pengajuan Surat Kesesuaian Tata Ruang dan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) ke Dinas PUPR;

		8. Apabila sesuai, penerbitan Surat Kesesuaian Tata Ruang dan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) dari Dinas PUPR, apabila tidak sesuai maka permohonan izin ditolak; 9. Jika diperlukan survei lapangan, berkas permohonan diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 10. Tim Teknis menyatakan hasil peninjauan lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemerikasaan (BAP) dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 11. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 12. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 13. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas sebelum dilakukannya validasi/persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 14. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 15. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas dan selanjutnya meneruskan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan; 16. Kepala Dinas menandatangani Nota Dinas/Surat Persetujuan 17. Petugas/Operator OSS mengunggah surat persetujuan izin lokasi ke dalam sistem OSS; 18. Pemohon menerima notifikasi Izin Lokasi yang telah berlaku efektif dari sistem OSS
3.	**Waktu Pelayanan**	1 hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Lokasi Tanpa Komitmen yang berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN LOKASI TANPA PEMENUHAN KOMITMEN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 13. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 14. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi; 15. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili;

		5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN LOKASI DENGAN PEMENUHAN KOMITMEN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai ; 2. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 3. Surat Kuasa pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 5. Pernyataan Pemenuhan Persyaratan Izin Lokasi dengan Komitmen; 6. Fotocopy Akte pendirian/perubahan yang telah disahkan (apabila berbadan usaha/badan hukum); 7. Fotocopy NPWP Perusahaan / Pribadi; 8. Fotocopy Surat Tanah (SHM, SHGB, petok D/ letter C/ Akte jual beli Notaris/ surat keterangan waris/ surat hibah/ akte perjanjian sewa menyewa/ SPH dilampiri gambar situasi tanah/peta bidang denah dari Kantor Pertanahan dengan di lampiri surat tanah yang di maksud/ surat pernyataan tidak keberatan tanahnya di pakai usaha dll); 9. Rencana kegiatan usaha; 10. Surat Kesesuaian Tata Ruang dan Rencana Kabupaten (KRK) dari Dinas PUPR Kabupaten Tapanuli Utara; 11. Peta Izin Lokasi yang menunjukkan letak, luas dan bentuk bidang rencana lokasi kegiatan usaha yang dimohon kepada Pemerintah Kabupaten dan Kantor Pertanahan Kabupaten; 12. Pakta Integritas tentang kebenaran dan keabsahan dokumen yang disampaikan ditandatangi oleh pimpinan/pemililk perusahaan diatas materai; 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 14. Bukti/keterangan lainnya (bila diperlukan); **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Persetujuan Pemenuhan Komitmen dari Pemerintah Kabupaten; 2. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan Kabupaten;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Untuk proses pendaftaran pastikan : - Memiliki email aktif - Telah memiliki NPWP dan telah melaporkan SPT Tahunan - NIK telah terdaftar di pusat - Bagi perusahaan berbadan hukum pastikan Akte Pendirian/Perubahan yang telah disahkan terdaftar di AHU Online (Kemenkumham) 3. Petugas Front Office mengecek kelengkapan berkas; 4. Jika berkas lengkap, petugas akan mengarahkan pemohon untuk menginput langsung di sistem Online Single Submission (OSS); 5. Pemohon login pada sistem OSS dengan menggunakan User-ID dan Password;

		6. Mengisi data-data yang diperlukan; 7. Pengajuan Surat Kesesuaian Tata Ruang dan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) ke Dinas PUPR; 8. Apabila sesuai, penerbitan Surat Kesesuaian Tata Ruang dan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) dari Dinas PUPR, apabila tidak sesuai maka permohonan izin ditolak; 9. Jika diperlukan survei lapangan, berkas permohonan diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 10. Tim Teknis menyatakan hasil peninjauan lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 11. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lokasi; 12. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 13. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 14. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 15. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 16. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 17. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 18. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen izin lokasi ke dalam sistem OSS; 19. Pemohon menerima notifikasi Izin Lokasi yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 10 (dua belas) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar 2. Penyelesaian Dokumen : paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Lokasi Dengan Komitmen yang berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penangangan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN LOKASI DENGAN PEMENUHAN KOMITMEN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 14. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi; 15. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK;

		7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

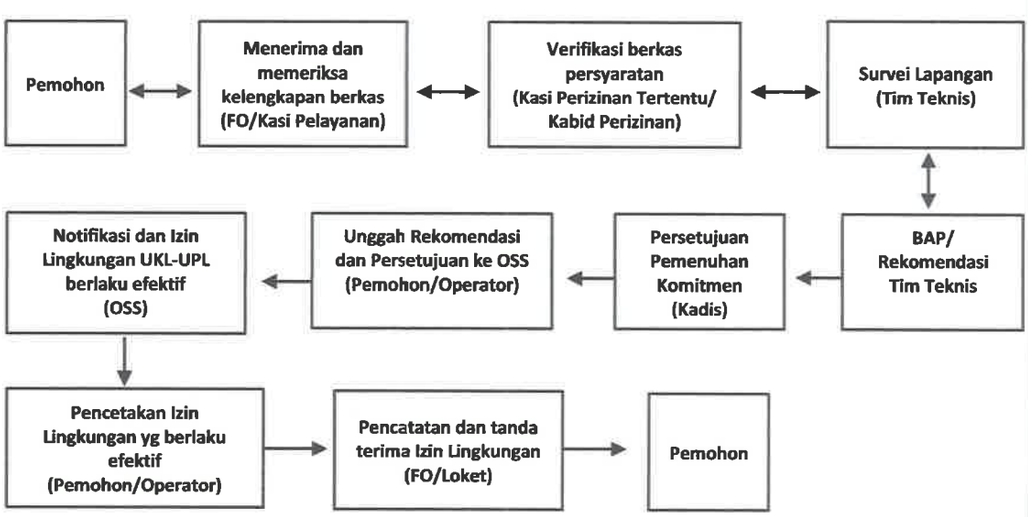
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN LINGKUNGAN** **SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (SPPL)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan(untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi dari OSS; 8. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Usaha dan/atau Kegiatan yang merupakan usaha mikro dan kecil dan Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak wajib memiliki Amdal dan UKL-UPL, Pelaku Usaha wajib memiliki SPPL; 2. Pengisian SPPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dilakukan dengan cara mengisi : a. identitas Pelaku Usaha; b. informasi singkat terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan; c. keterangan singkat mengenai dampak lingkungan yang akan terjadi dan pengelolaan serta pemantauan lingkungan hidup yang akan dilakukan; d. pernyataan kesanggupan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup; dan e. tanda tangan Pelaku Usaha di atas kertas bermaterai. **PERUBAHAN IZIN LINGKUNGAN :** 1. Izin Lingkungan Defenitif; 2. Perubahan usaha dan/atau kegiatan meliputi : a. perubahan kepemilikan Usaha dan/atau Kegiatan; b. perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup; c. perubahan yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup; d. terdapat perubahan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup berdasarkan hasil kajian analisis risiko lingkungan hidup dan/atau audit lingkungan hidup yang diwajibkan; e. tidak dilaksanakannya rencana Usaha dan/atau Kegiatan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya Izin Lingkungan; dan/atau f. perubahan Usaha dan/atau Kegiatan lainnya yang tidak berpengaruh terhadap lingkungan hidup; 3. Perubahan nama penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan bagi usaha dan/atau kegiatan perseorangan;
2.	Prosedur	

		Keterangan : 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis/Dinas Lingkungan Hidup; 4. Tim Teknis/Dinas Lingkungan Hidup menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan surat ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin Lingkungan yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	**Verifikasi dan Pendaftaran SPPL :** Jangka waktu verifikasi dan pemberian tanda bukti pendaftaran SPPL dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak SPPL yang diterima dinyatakan lengkap dan benar oleh Dinas Lingkungan Hidup; **Evaluasi dan penyelesaian dokumen :** Paling lama 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar.
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Lingkungan yang berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penangangan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan Penyelesaian **pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO,-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN LINGKUNGAN** **SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (SPPL)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Alam; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 16. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan; 17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 18. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 21. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 23. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi; 24. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 25. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.22/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan

		Hidup dan Kehutanan; 26. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.23/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan / Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Linkungan; 27. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.24/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Linkungan Untuk Usaha dan / Atau Kegiatan Yang Berlokasi Di Daerah Kabupaten/Kota Yang telah memiliki Rencana Detail Tata Ruang; 28. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.25/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/atau Kegiatan Yang Wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan DAN Pemantauan Lingkungan Hidup; 29. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.26/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelanyanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 30. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.95/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 31. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 32. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 35. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 36. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 38. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 39. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 40. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;

6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya. 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan.
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

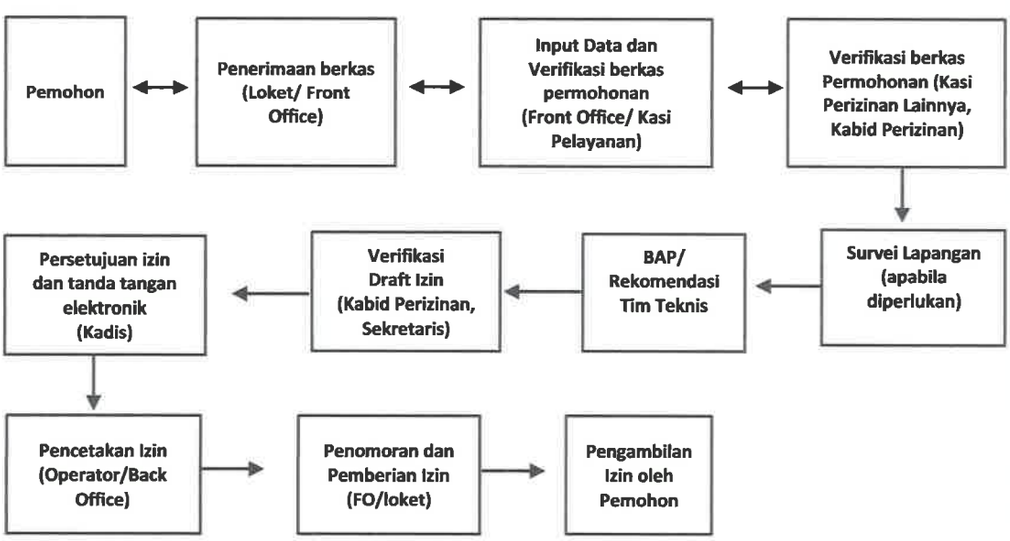
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN LINGKUNGAN** **Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermeterai; 2. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen bermeterai oleh Pemilik/ Penanggung Jawab; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Surat Kuasa pengurusan bermeterai apabila diwakilkan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Akte Pendirian/Perubahan yang telah di sahkan (apabila berbadan usaha/badan hukum); 7. Surat arahan informasi lingkungan (untuk perubahan izin lingkungan); 8. Izin Lingkungan Defenitif (untuk perubahan izin lingkungan); 9. NPWP Perusahaan / Pribadi; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERSYARATAN TEKNIS** 1. Dokumen UKL - UPL; 2. Profil Perusahaan (terlampir dalam Denah); 3. Rencana Kegiatan Usaha; 4. Peta Izin Lokasi yang menunjukkan letak, luas dan bentuk bidang rencana lokasi kegiatan usaha yang dimohon kepada Pemerintah Kabupaten dan Kantor Pertanahan Kabupaten; 5. Fotocopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah/ petok D/ letter C/Akte jual beli Notaris/ surat keterangan waris/ surat hibah/ akte perjanjian sewa menyewa/SPH dilampiri gambar situasi tanah/peta bidang denah dari Kantor Pertanahan dengan di lampiri surat tanah yang di maksud/ surat pernyataan tidak keberatan tanahnya di pakai usaha ; 6. Pakta Integritas tentang kebenaran dan keabsahan dokumen yang disampaikan ditandatangi oleh Pimpinan/Pemilik Perusahaan diatas materai; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN** 1. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan Kabupaten untuk tempat lokasi usaha/ tempat kegiatan; 2. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (UKL-UPL); 3. Persetujuan Pemenuhan Komitmen dari Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
2.	Prosedur	 **Keterangan :**

		1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis/Dinas Lingkungan Hidup; 4. Tim Teknis/Dinas Lingkungan Hidup menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin Lingkungan yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	14 (dua belas) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Lingkungan yang berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO,-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 12. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 16. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi; 17. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.22/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.23/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan / Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.24/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Linkungan Untuk Usaha dan / Atau Kegiatan Yang Berlokasi Di Daerah Kabupaten/Kota Yang telah memiliki Rencana Detail Tata Ruang; 21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.25/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/atau Kegiatan Yang Wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan DAN Pemantauan Lingkungan Hidup; 22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.26/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelanyanan Perizinan

		Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 25. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya. 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO,-

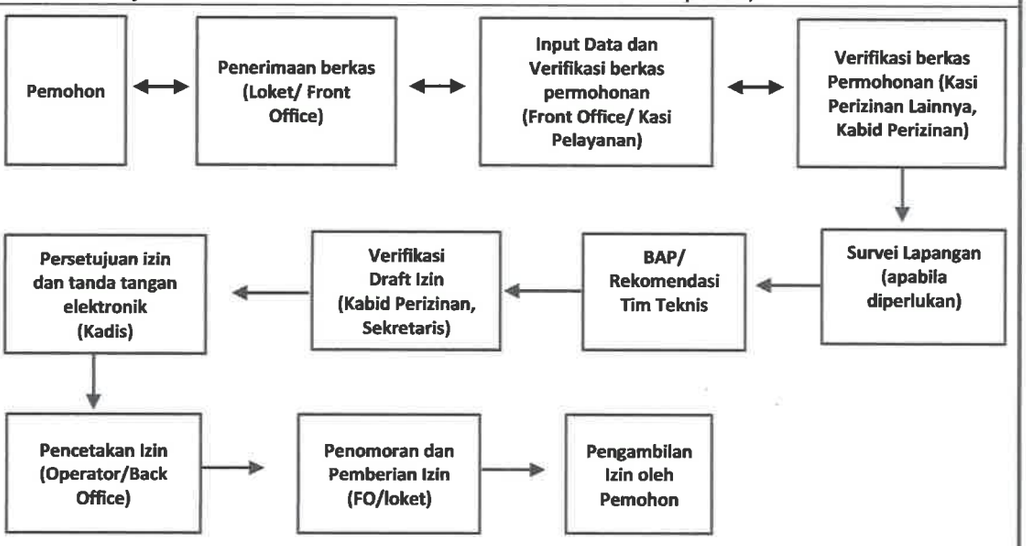
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN LINGKUNGAN** **Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermeterai; 2. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen bermeterai oleh Pemilik/Penanggung Jawab; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Surat Kuasa pengurusan bermeterai apabila diwakilkan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Akte Pendirian/Perubahan yang telah di sahkan; 7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM); 8. Surat arahan informasi lingkungan (untuk perubahan izin lingkungan); 9. Izin Lingkungan Defenitif (untuk perubahan izin lingkungan); 10. Surat Sanksi (untuk Dokumen Pemantauan Lingkungan Hidup); 11. NPWP Perusahaan / Pribadi; 12. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERSYARATAN TEKNIS** 1. Dokumen AMDAL dan Dokumen RKL/RPL yang telah disetujui; 2. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH); 3. Profil Perusahaan (terlampir dalam Denah); 4. Rencana Kegiatan Usaha; 5. Peta Izin Lokasi yang menunjukkan letak, luas dan bentuk bidang rencana lokasi kegiatan usaha yang dimohon kepada Pemerintah Kabupaten dan Kantor Pertanahan Kabupaten; 6. Fotocopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah/ petok D/ letter C/Akte jual beli Notaris/ surat keterangan waris/ surat hibah/ akte perjanjian sewa menyewa/SPH dilampiri gambar situasi tanah/peta bidang denah dari Kantor Pertanahan dengan di lampiri surat tanah yang di maksud/ surat pernyataan tidak keberatan tanahnya di pakai usaha ; 7. Pakta Integritas tentang kebenaran dan keabsahan dokumen yang disampaikan ditandatangi oleh Pimpinan/Pemilik Perusahaan diatas materai; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN** 1. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan; 2. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (Andal); 3. Persetujuan Pemenuhan Komitmen dari Pemerintah Kabupaten;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas;

		3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis/Dinas Lingkungan Hidup; 4. Tim Teknis/Dinas Lingkungan Hidup menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin Lingkungan yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	- Pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan serta konsultasi publik, pengisian dan pengajuan formulir kerangka acuan dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak Lembaga OSS menerbitkan Izin Lingkungan berdasarkan komitmen; - Penyusunan dan pengajuan Andal dan RKL-RPL dilakukan paling lama 180 (seratus delapan puluh) hari kerja - Penilaian Andal dan RKL-RPL dilakukan paling lama 50 (lima puluh) hari kerja sejak dinyatakan lengkap secara administratif - Penyampaian rekomendasi hasil penilaian dilakukan paling lama 5 (lima) hari setelah dilakukannya penilaian Andal dan RKL-RPL. - Penetapan keputusan kelayakan lingkungan hidup atau ketidaklayakan lingkungan hidup dilakukan paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak diterimanya rekomendasi hasil penilaian
4.	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Lingkungan yang berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,
BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO,-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 11. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 12. Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 15. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi; 16. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.22/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.23/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan / Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Linkungan; 19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.24/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Linkungan Untuk Usaha dan / Atau Kegiatan Yang Berlokasi Di Daerah Kabupaten/Kota Yang telah memiliki Rencana Detail Tata Ruang; 20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.25/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/atau Kegiatan Yang Wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan DAN Pemantauan Lingkungan Hidup; 21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.26/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelanyanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

		22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 24. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO,-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA
SEKTOR PERTANIAN

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA BUDI DAYA TANAMAN PERKEBUNAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara;

		23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan.
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

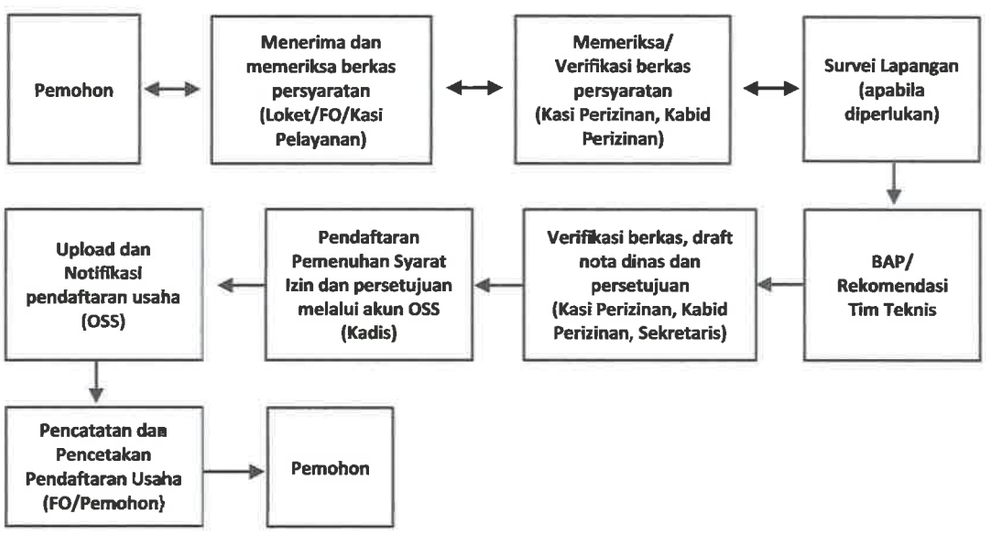
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA BUDI DAYA TANAMAN PERKEBUNAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi; 2. Izin Lingkungan; 3. Izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan; 4. Pernyataan mengenai : 1. rencana kerja pembangunan kebun inti; 2. rencana pengolahan hasil; 3. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 4. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; dan 5. Surat pernyataan dari pemohon bahwa telah mendapat persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 6. Keterangan mengenai pemilik manfaat (beneficial ownership) usaha perkebunan;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan

		(BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

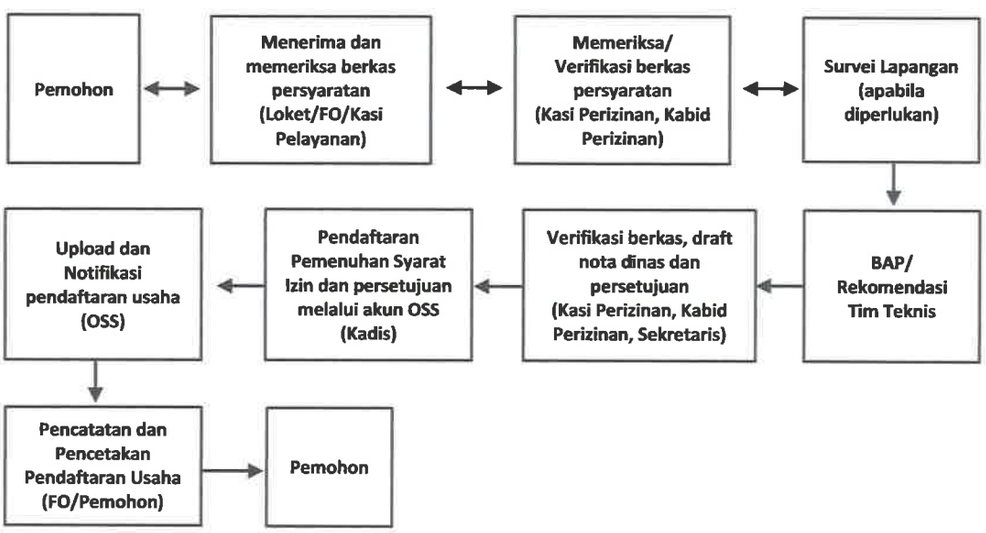
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi; 2. Izin Lingkungan; 3. dokumen pasokan bahan baku yang diusahakan sendiri paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari kebutuhan total bahan baku; 4. dokumen pasokan bahan baku di luar 20% (dua puluh perseratus) diusahakan sendiri dengan perjanjian kemitraan; 5. rencana kerja pembangunan industri pengolahan; 6. rencana kerja pembangunan kebun; 7. pernyataan dari pemohon bahwa telah mendapat persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat, telah mendapat persetujuan masyarakat hukum adat; dan 8. keterangan mengenai pemilik manfaat (beneficial ownership) usaha perkebunan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada

		petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

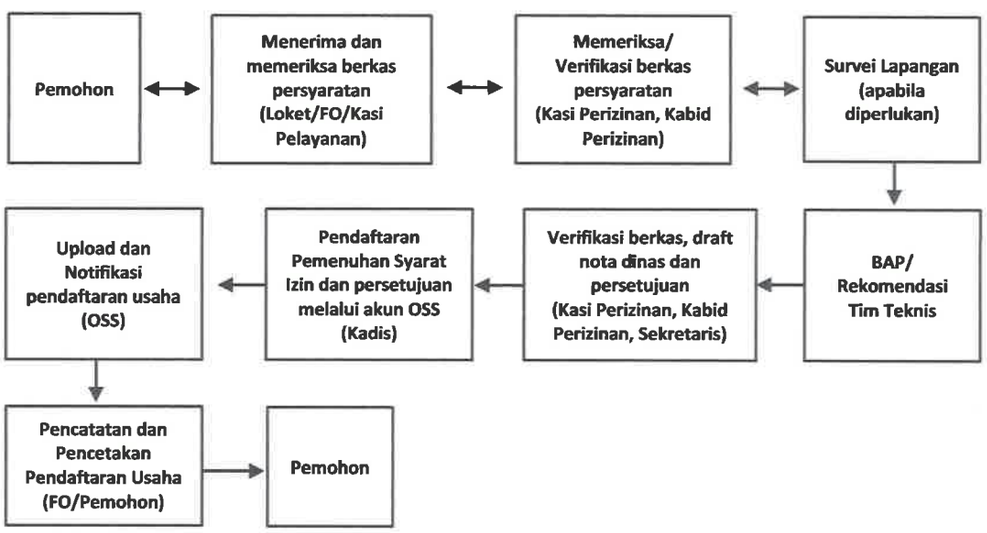
WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA PERKEBUNAN YANG TERINTEGRASI ANTARA BUDI DAYA DENGAN INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :**
		1. Surat Permohonan bermaterai;
		2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan;
		3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab;
		4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum);
		5. Fotocopy NPWP;
		6. Nomor Induk Berusaha (NIB);
		7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan;
		8. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang).
		
		PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :
		1. Izin Lokasi;
		2. Izin Lingkungan;
		3. Izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
		4. pernyataan mengenai :
		  1. rencana kerja pembangunan kebun inti;
		  2. rencana kerja pembangunan unit pengolahan;
		  3. rencana kerja pembangunan kebun;
		  4. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman; dan
		  5. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
		5. pernyataan dari pemohon bahwa telah mendapat persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat, telah mendapat persetujuan masyarakat hukum adat; dan
		6. keterangan mengenai pemilik manfaat (beneficial ownership) usaha perkebunan.

2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan.

		5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA PERKEBUNAN YANG TERINTEGRASI ANTARA BUDI DAYA DENGAN INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

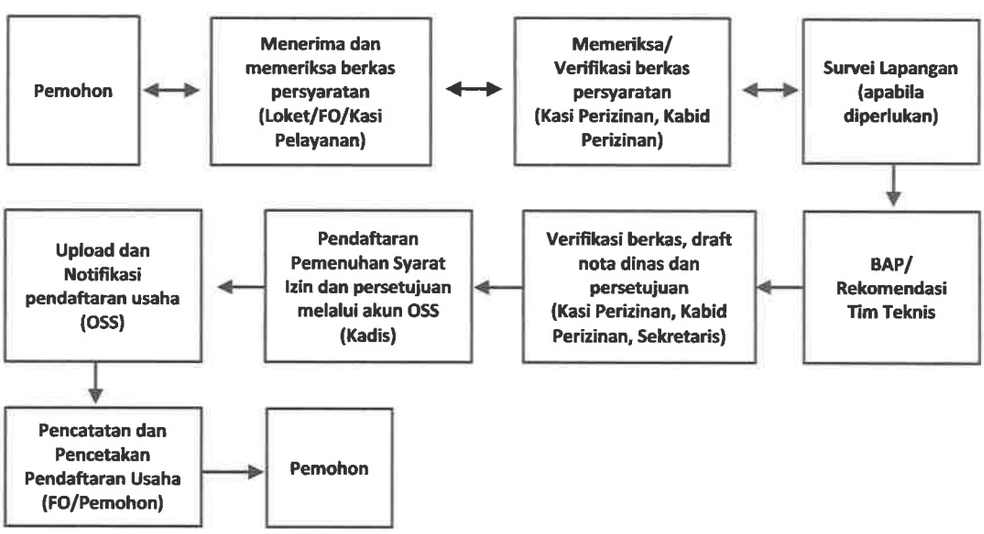
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PRODUKSI BENIH TANAMAN PERKEBUNAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi; 2. Izin Lingkungan; 3. pernyataan memiliki dan/atau menguasai benih sumber; 4. pernyataan memiliki unit produksi benih yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan jenis tanaman; 5. pernyataan memiliki tenaga ahli dan/atau terampil di bidang perbenihan; dan 6. rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh Unit Pelaksana Teknis Pusat/Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak

		disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PRODUKSI BENIH TANAMAN PERKEBUNAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

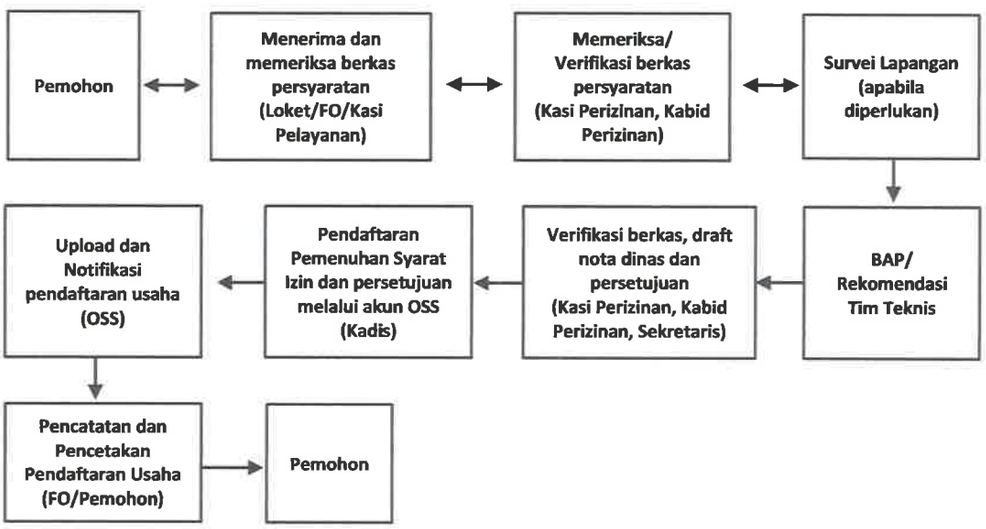
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA OBAT HEWAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi; 2. Izin Lingkungan; 3. pernyataan memiliki atau menguasai sarana/peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; dan 4. pernyataan mempunyai : 1. tenaga dokter hewan dan apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggungjawab teknis, bagi produsen; 2. tenaga dokter hewan atau apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggungjawab teknis, bagi importir, eksportir, distributor, dan/atau apotek obat hewan; atau 3. tenaga dokter hewan atau apoteker yang bekerja tidak tetap, atau tenaga paramedik 4. veteriner atau asisten apoteker yang bekerja tetap sebagai penanggungjawab teknis, bagi depo, petshop, poultry shop, dan toko obat hewan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 14 (empat belas) hari sejak Izin Usaha obat hewan diterbitkan di awal; 2. Evaluasi dan Penyelesaian dokumen : paling lama 14 (empat belas) hari sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA OBAT HEWAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

		23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

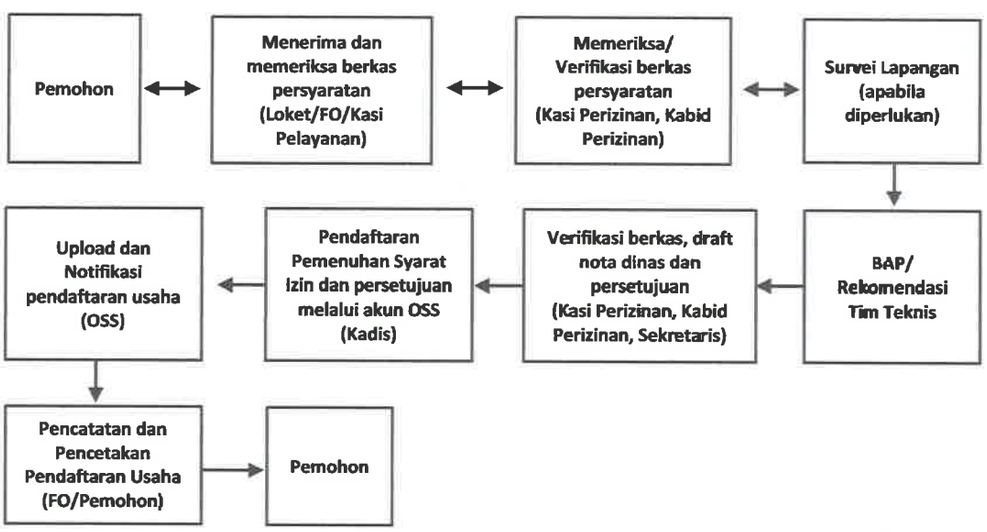
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PROSES PRODUKSI TANAMAN PANGAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000; 2. rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan; 3. hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 4. pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu produk hasil tanaman pangan; 5. pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan 6. rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak

		disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PROSES PRODUKSI TANAMAN PANGAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

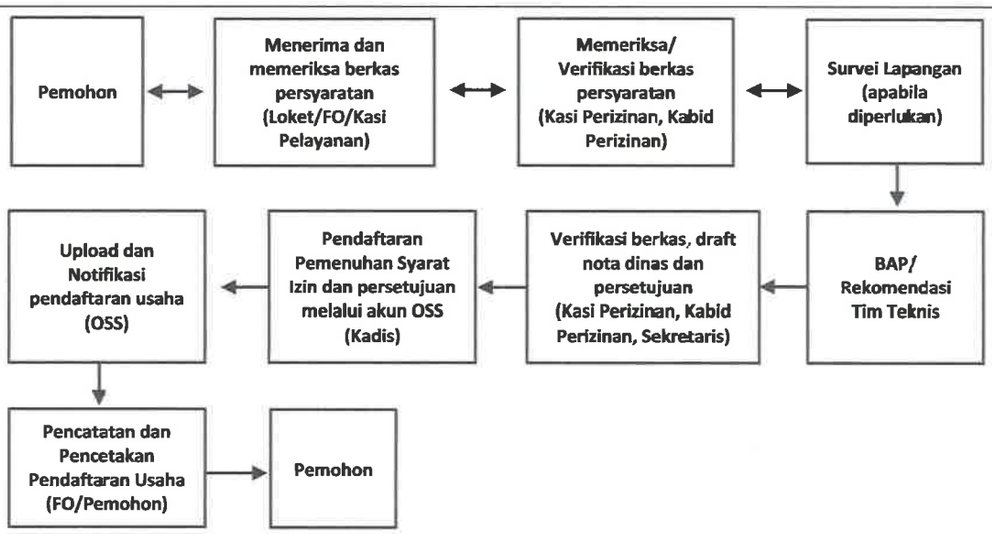
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENANGANAN PASCA PANEN TANAMAN PANGAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000; 2. rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan; 3. hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 4. pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu produk hasil tanaman pangan; 5. pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan 6. rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui;

		8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENANGANAN PASCA PANEN TANAMAN PANGAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

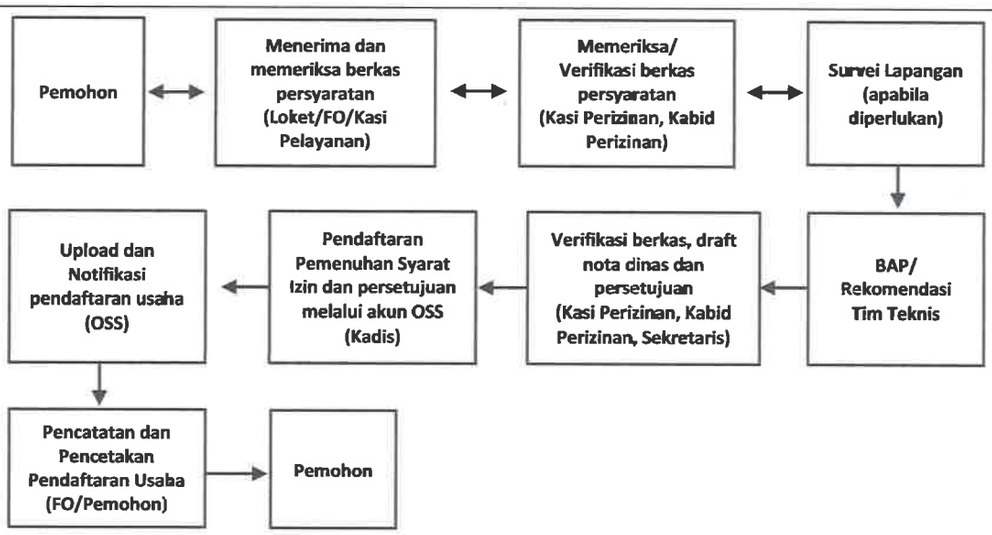
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA KETERPADUAN PROSES PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN PENANGANAN PASCA PANEN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000; 2. rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan; 3. hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 4. pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu produk hasil tanaman pangan; 5. pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan 6. rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui;

		8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KETERPADUAN PROSES PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN PENANGANAN PASCA PANEN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

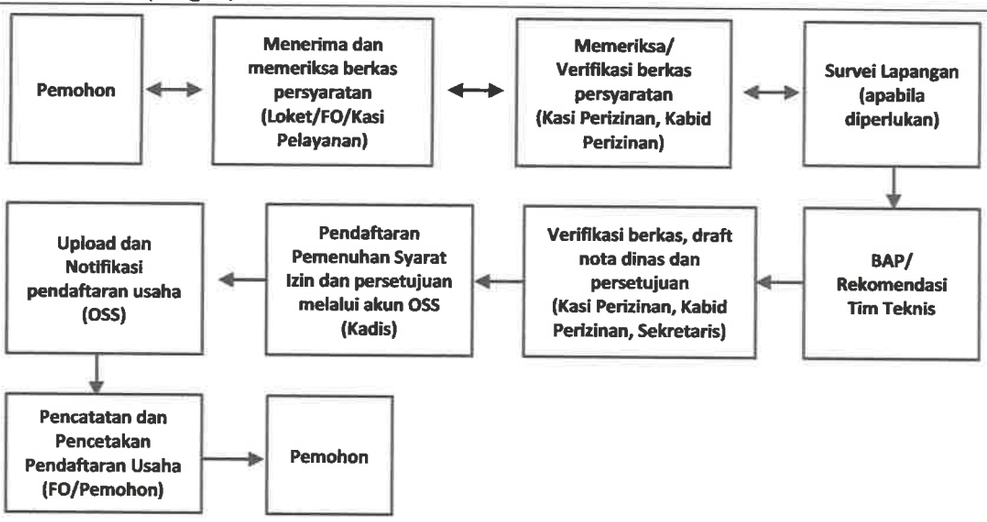
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA PERBENIHAN TANAMAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. izin lokasi; 2. hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 3. surat penguasaan lahan; 4. keterangan kelayakan sebagai produsen benih bina dari organisasi perangkat daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan sertifikasi benih; 5. jenis dan jumlah benih yang akan diproduksi; dan 6. fasilitas dan kapasitas prosesing dan penyimpanan yang dimiliki untuk produksi benih tanaman pangan;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen

		sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA PERBENIHAN TANAMAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

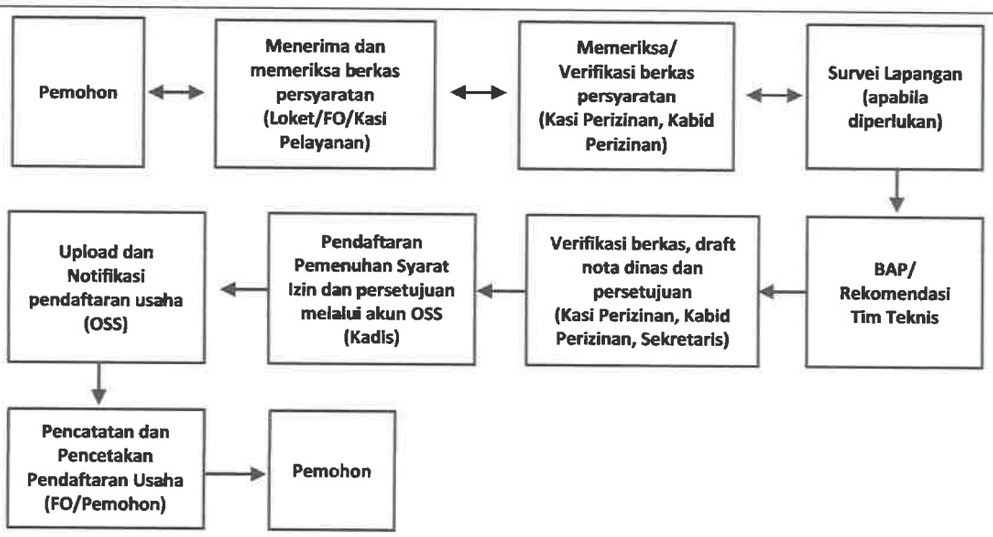
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA BUDI DAYA HORTIKULTURA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. dilakukan oleh Pelaku Usaha budi daya hortikultura menengah dan besar; 2. studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha; 3. keterangan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 4. pernyataan akan melakukan kemitraan; dan 5. Hak Guna Usaha.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen

		sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA BUDI DAYA HORTIKULTURA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

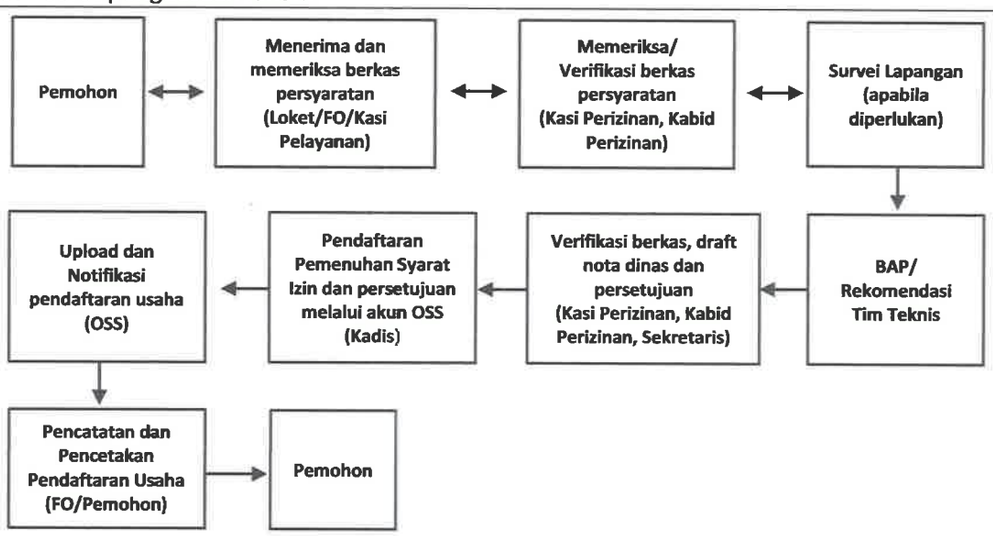
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA PERBENIHAN HORTIKULTURA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. dilakukan oleh perseorangan atau badan usaha; 2. keterangan telah melaksanakan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 3. sertifikat kompetensi produsen oleh perangkat daerah yang melaksanakan sub urusan pengawasan dan sertifikasi benih; 4. pernyataan akan melakukan kemitraan; dan 5. surat penguasaan lahan.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen

		sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA PERBENIHAN HORTIKULTURA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

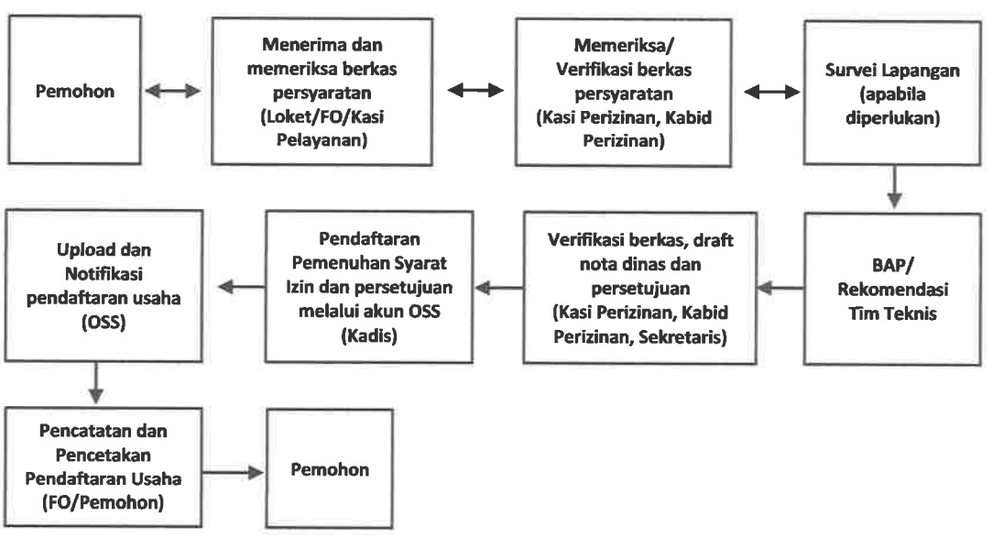
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA PETERNAKAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Badan Usaha/Badan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : 1. Perjanjian sewa tanah/bangunan; 2. Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; 3. Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 4. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 5. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. usaha peternakan dengan skala di atas skala usaha kecil; 2. izin lokasi yang dilengkapi dengan peta; 3. rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan; 4. pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (good breeding practices) dan/atau pedoman budidaya yang baik (good farming practices); dan 5. pernyataan akan melakukan kemitraan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan

		ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. 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; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan; 17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 18. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;

		22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

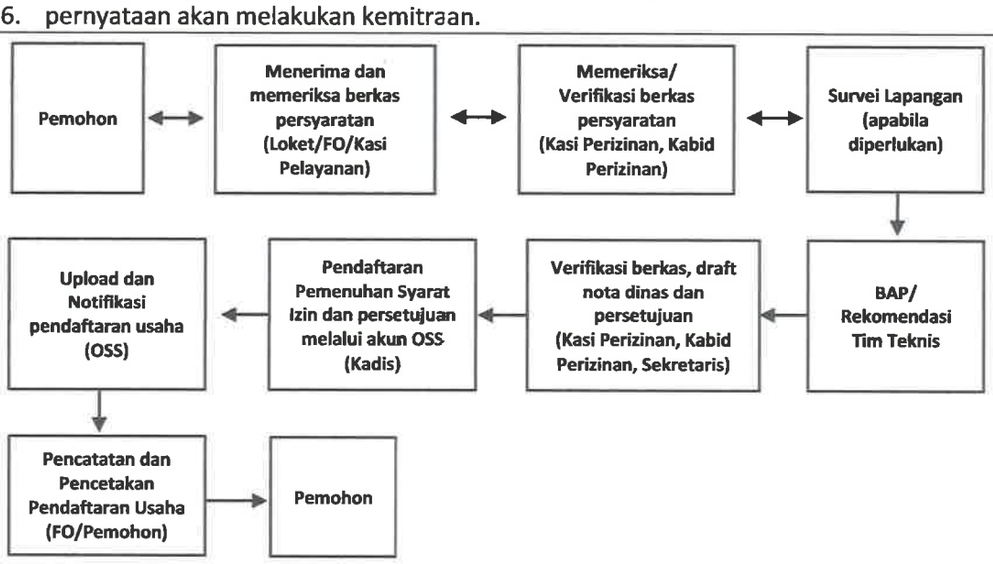
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN BUDIDAYA TERNAK	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Badan Usaha/Badan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : 1. Perjanjian sewa tanah/bangunan; 2. Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; 3. Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 4. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 5. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **JENIS USAHA BUDI DAYA TERNAK :** a. Ternak Ruminansia meliputi : sapi potong, sapi perah, kerbau, kambing, domba/biri-biri, dan rusa. b. Ternak Non Ruminansia meliputi : kuda, babi, kelinci, ayam ras petelur, ayam ras pedaging, ayam lokal, itik, angsa, kalkun, dan burung puyuh. **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. skala usaha mikro, harus memiliki Tanda Bukti Pendataan (TBP); atau 2. skala usaha kecil, harus memiliki Surat Tanda Daftar (STD). 3. izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta; 4. rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan; 5. pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (good breeding practices) dan/atau pedoman budidaya yang baik (good farming practices); dan 6. pernyataan akan melakukan kemitraan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya

		diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN BUDIDAYA TERNAK	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. 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; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan; 17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 18. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;

		22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

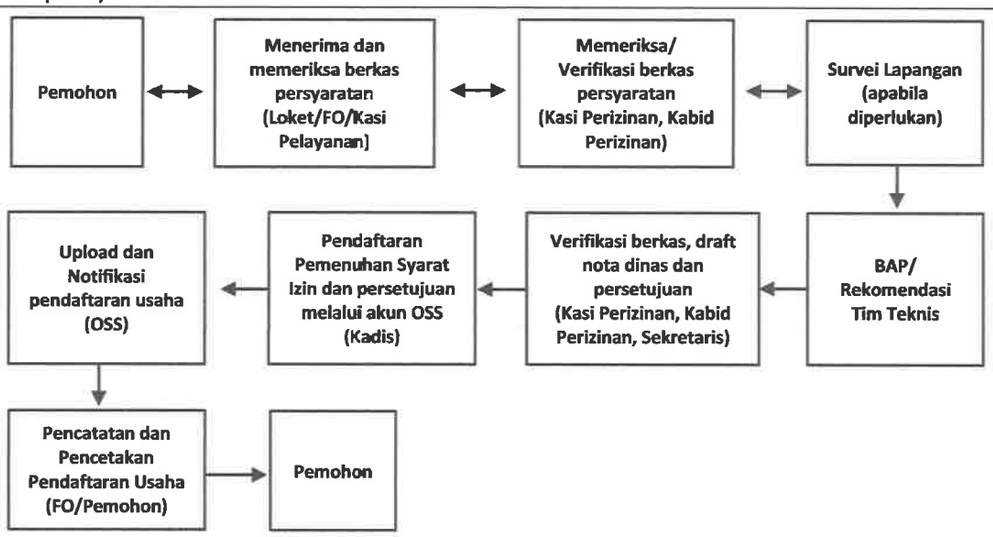
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN PEMBIBITAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Badan Usaha/Badan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : 1. Perjanjian sewa tanah/bangunan; 2. Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; 3. Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 4. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 5. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **JENIS USAHA PEMBIBITAN :** a. Ternak Ruminansia meliputi : sapi potong, sapi perah, kerbau, kambing, domba/biri-biri, dan rusa. b. Ternak Non Ruminansia meliputi : kuda, babi, kelinci, ayam ras petelur, ayam ras pedaging, ayam lokal, itik, angsa, kalkun, dan burung puyuh. **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. usaha peternakan dengan skala di atas skala usaha kecil; 2. izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta; 3. rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan; 4. pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (good breeding practices) dan/atau pedoman budidaya yang baik (good farming practices); dan 5. pernyataan akan melakukan kemitraan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis;

		4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lambat 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas komitmen dan berkas diterima dengan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN PEMBIBITAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. 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; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 11. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 17. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan; 18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;

		23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

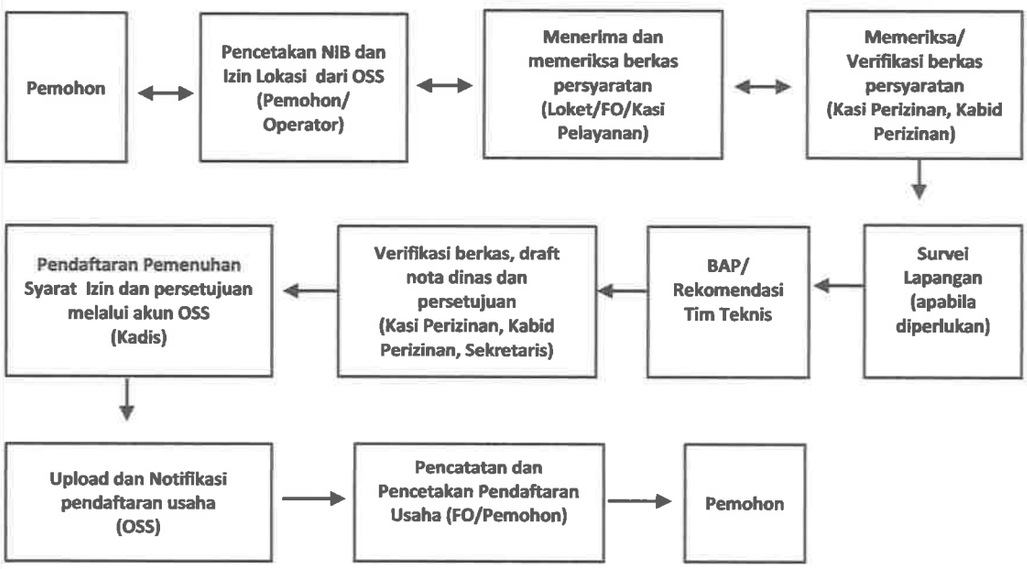
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 3. Surat Kuasa pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah di sahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. NPWP Perusahaan / Pribadi; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi (bagi yang dipersyaratkan); 8. Izin Mendirikan Bangunan (bagi yang dipersyaratkan); 9. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) (bagi yang dipersyaratkan); 10. Izin Lingkungan atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 11. Rencana Kegiatan Usaha Peternakan; 12. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERSYARATAN TEKNIS IZIN USAHA** 1. Pendaftaran usaha peternakan dilakukan kepada peternak yang melakukan usaha peternakan skala usaha mikro dan skala usaha kecil meliputi : a) pembibitan/pembiakan: 1) sapi potong dengan kepemilikan paling banyak 50 (lima puluh) ekor betina produktif; 2) sapi perah dengan kepemilikan paling banyak 30 (tiga puluh) ekor betina produktif; 3) kerbau dengan kepemilikan paling banyak 38 (tiga puluh delapan) ekor betina produktif; 4) kambing betina dengan kepemilikan paling banyak 150 (seratus lima puluh) ekor betina produktif; dan 5) domba dengan kepemilikan paling banyak 150 (seratus lima puluh) ekor betina produktif; b) pembibitan: 1) ayam petelur (GPS) dengan kepemilikan pullet/induk paling banyak 1.550 (seribu lima ratus lima puluh) ekor; 2) ayam potong (GPS) dengan kepemilikan pullet/induk paling banyak 750 (tujuh ratus lima puluh) ekor; 3) ayam petelur (PS) dengan kepemilikan pullet/induk paling banyak 12.100 (dua belas ribu seratus) ekor; 4) ayam potong (PS) dengan kepemilikan pullet/induk paling banyak 10.750 (sepuluh ribu tujuh ratus lima puluh) ekor; 5) ayam lokal dengan kepemilikan pullet/induk paling banyak 5.000 (lima ribu) ekor; 6) itik dengan kepemilikan pullet/induk paling banyak 5.000 (lima ribu) ekor; 7) babi dengan kepemilikan induk /pejantan paling banyak 250 (dua ratus lima puluh) ekor; 8) kuda dengan kepemilikan induk/pejantan paling banyak 42 (empat puluh dua) ekor; 9) kelinci dengan kepemilikan induk/pejantan paling banyak 938 (sembilan ratus tiga puluh delapan) ekor; dan 10) burung puyuh dengan kepemilikan pullet/induk paling banyak 25.000 (dua puluh lima ribu) ekor; c) penggemukan sapi potong dengan kepemilikan bakalan paling banyak 60 (enam puluh) ekor; dan d) budidaya : 1) sapi perah dengan kepemilikan betina produktif paling banyak 45 (empat puluh lima) ekor; 2) kerbau dengan kepemilikan induk/ pejantan paling banyak 50 (lima puluh) ekor;

		3) kambing dengan kepemilikan induk/pejantan paling banyak 250 (dua ratus lima puluh) ekor; 4) domba dengan kepemilikan induk/pejantan paling banyak 250 (dua ratus lima puluh) ekor; 5) ayam petelur dengan kepemilikan pullet/induk paling banyak 11.500 (sebelas ribu lima ratus) ekor; 6) ayam potong dengan kepemilikan per siklus paling banyak 50.000 (lima puluh ribu) ekor; 7) ayam lokal dengan kepemilikan pullet/induk paling banyak 8.824 (delapan ribu delapan ratus dua puluh empat) ekor; 8) itik/angsa dengan kepemilikan pullet/induk paling banyak 15.000 (lima belas ribu) ekor; 9) babi dengan kepemilikan campuran paling banyak 500 (lima ratus) ekor; 10) kuda dengan kepemilikan campuran paling banyak 100 (seratus) ekor; dan 11) kelinci dengan kepemilikan campuran paling banyak 3.750 (tiga ribu tujuh ratus lima puluh) ekor.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;

3.	**Waktu Pelayanan**	10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Tanda Daftar (STD) usaha peternakan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penangangan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. 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; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan; 17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 18. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang

		Pajak Daerah; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan.
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

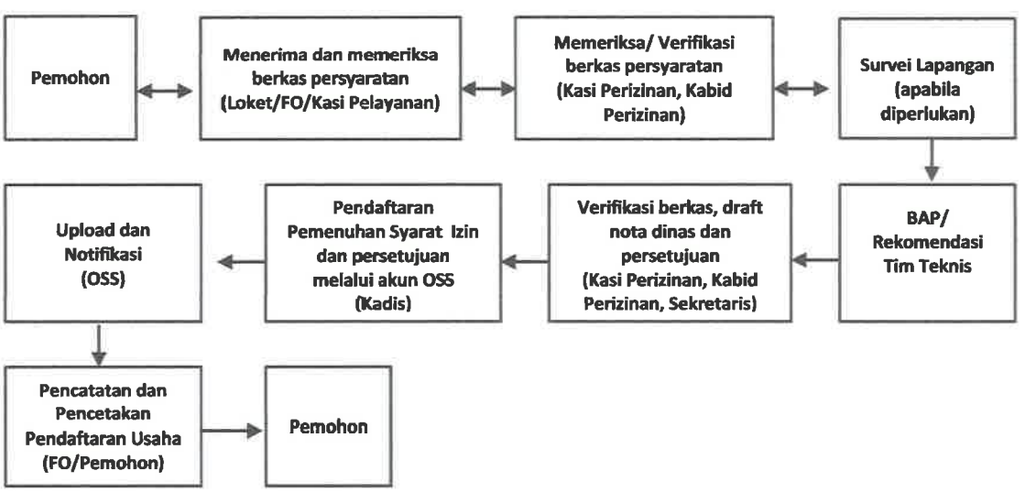
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA
SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

	STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN BAGI USAHA/KEGIATAN WAJIB AMDAL	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermeterai; 2. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen bermeterai oleh Pemilik/ Penanggung Jawab; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Surat Kuasa pengurusan bermeterai apabila diwakilkan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Izin Lokasi dari OSS; 7. Akte Pendirian/Perubahan yang telah disahkan (apabila berbadan usaha/badan hukum); 8. NPWP Perusahaan / Pribadi; 9. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; 10. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 12. Izin Lingkungan Defenitif (untuk perubahan Izin Lingkungan); **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Dokumen Kerangka Acuan (KA); 2. Dokumen Analisa Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL); 3. Dokumen Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL), dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL); 4. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH); 5. Profil Perusahaan (terlampir dalam Denah); 6. Rencana Kegiatan Usaha; 7. Peta Izin Lokasi yang menunjukkan letak, luas dan bentuk bidang rencana lokasi kegiatan usaha yang dimohon kepada Pemerintah Kabupaten dan Kantor Pertanahan Kabupaten; 8. Fotocopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah/ petok D/ letter C/Akte jual beli Notaris/ surat keterangan waris/ surat hibah/ akte perjanjian sewa menyewa/SPH dilampiri gambar situasi tanah/peta bidang denah dari Kantor Pertanahan dengan di lampiri surat tanah yang di maksud/ surat pernyataan tidak keberatan tanahnya di pakai usaha ; 9. Pakta Integritas tentang kebenaran dan keabsahan dokumen yang disampaikan ditandatangi oleh Pimpinan/Pemilik Perusahaan diatas materai;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan.

		5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	- Pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan serta konsultasi publik, pengisian dan pengajuan formulir kerangka acuan dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Lembaga OSS menerbitkan Izin Lingkungan berdasarkan komitmen; - Persiapan AMDAL, Penyusunan dan pengajuan Andal dan RKL-RPL dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja; - Proses AMDAL, Penilaian Andal dan RKL-RPL dilakukan paling lama 75 (tujuh puluh lima) hari kerja termasuk 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengumuman dan konsultasi publik, tidak termasuk perbaikan/penyempurnaan; - Penerbitan keputusan/penolakan hasil penilaian dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dilakukannya penilaian Andal dan RKL-RPL. - Pengumuman Izin Lingkungan dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkannya Izin Lingkungan.
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Lingkungan yang berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penangangan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN BAGI USAHA/KEGIATAN WAJIB AMDAL	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Alam; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 16. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan; 17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 18. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 21. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.22/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.23/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan / Atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;

		25. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.24/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Untuk Usaha Dan / Atau Kegiatan Yang Berlokasi Di Daerah Kabupaten/Kota Yang telah memiliki Rencana Detail Tata Ruang; 26. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.25/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan DAN Pemantauan Lingkungan Hidup; 27. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.26/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelanyanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 28. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.95/ MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 29. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 30. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 31. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 36. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 38. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.

7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

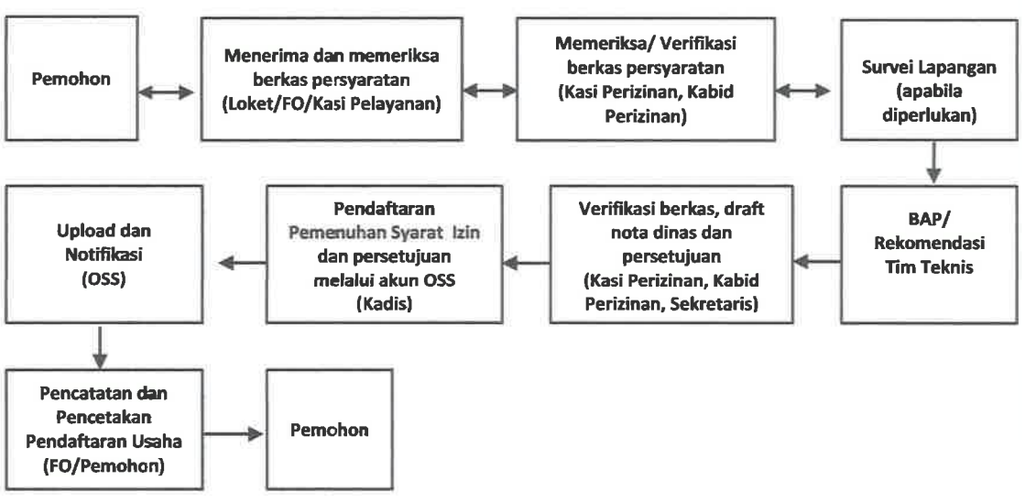
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN LINGKUNGAN BAGI** **USAHA/KEGIATAN WAJIB UKL-UPL**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermeterai; 2. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen bermeterai oleh Pemilik/ Penanggung Jawab; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Surat Kuasa pengurusan bermeterai apabila diwakilkan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Akte Pendirian/Perubahan yang telah di sahkan (apabila berbadan usaha/badan hukum); 7. Surat arahan informasi lingkungan (untuk perubahan izin lingkungan); 8. Izin Lingkungan Defenitif (untuk perubahan izin lingkungan); 9. NPWP Perusahaan / Pribadi; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERSYARATAN TEKNIS** 1. Dokumen UKL - UPL; 2. Profil Perusahaan (terlampir dalam Denah); 3. Rencana Kegiatan Usaha; 4. Peta Izin Lokasi yang menunjukkan letak, luas dan bentuk bidang rencana lokasi kegiatan usaha yang dimohon kepada Pemerintah Kabupaten dan Kantor Pertanahan Kabupaten; 5. Fotocopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah/ petok D/ letter C/Akte jual beli Notaris/ surat keterangan waris/ surat hibah/ akte perjanjian sewa menyewa/SPH dilampiri gambar situasi tanah/peta bidang denah dari Kantor Pertanahan dengan di lampiri surat tanah yang di maksud/ surat pernyataan tidak keberatan tanahnya di pakai usaha ; 6. Pakta Integritas tentang kebenaran dan keabsahan dokumen yang disampaikan ditandatangi oleh Pimpinan/Pemilik Perusahaan diatas materai; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN** 1. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan Kabupaten untuk tempat lokasi usaha/ tempat kegiatan; 2. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (UKL-UPL); 3. Persetujuan Pemenuhan Komitmen dari Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis;

		4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	14 (dua belas) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Lingkungan yang berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penangangan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan Penyelesaian **pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN BAGI USAHA/KEGIATAN WAJIB UKL-UPL	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Kehutanan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya dan Taman Wisata Alam; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 16. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan; 17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 18. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 20. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 21. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.22/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.23/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan / Atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;

		25. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.24/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Untuk Usaha dan / Atau Kegiatan Yang Berlokasi Di Daerah Kabupaten/Kota Yang telah memiliki Rencana Detail Tata Ruang; 26. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.25/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 27. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.26/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelanyanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 28. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.95/ MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 29. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 30. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 31. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 36. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 38. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.

7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

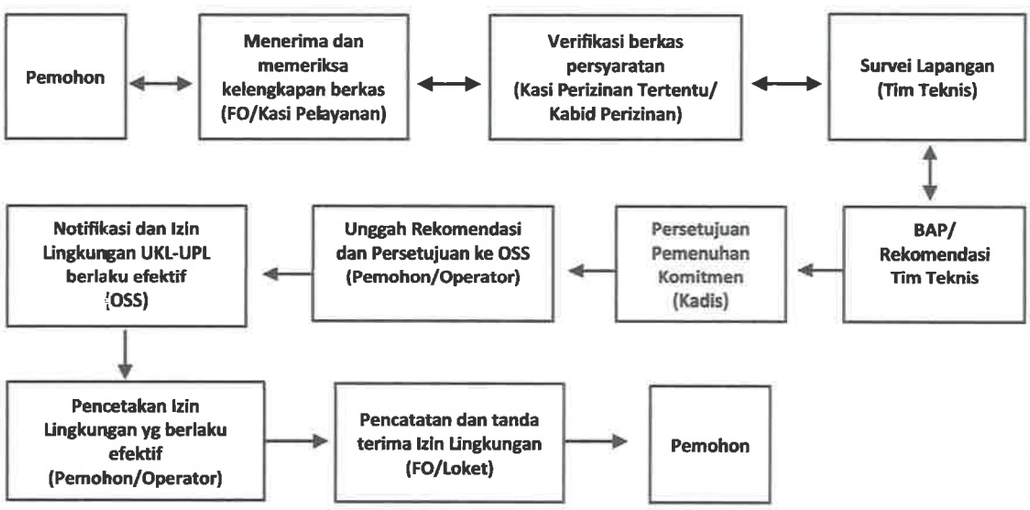
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN BAGI USAHA/KEGIATAN WAJIB SPPL	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan(untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi dari OSS; 8. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Usaha dan/atau Kegiatan yang merupakan usaha mikro dan kecil dan Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak wajib memiliki Amdal dan UKL-UPL, Pelaku Usaha wajib memiliki SPPL; 2. Pengisian SPPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dilakukan dengan cara mengisi : a. identitas Pelaku Usaha; b. informasi singkat terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan; c. keterangan singkat mengenai dampak lingkungan yang akan terjadi dan pengelolaan serta pemantauan lingkungan hidup yang akan dilakukan; d. pernyataan kesanggupan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup; dan e. tanda tangan Pelaku Usaha di atas kertas bermaterai. **PERUBAHAN IZIN LINGKUNGAN :** 1. Izin Lingkungan Defenitif; 2. Perubahan usaha dan/atau kegiatan meliputi : a. perubahan kepemilikan Usaha dan/atau Kegiatan; b. perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup; c. perubahan yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup; d. terdapat perubahan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup berdasarkan hasil kajian analisis risiko lingkungan hidup dan/atau audit lingkungan hidup yang diwajibkan; e. tidak dilaksanakannya rencana Usaha dan/atau Kegiatan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya Izin Lingkungan; dan/atau f. perubahan Usaha dan/atau Kegiatan lainnya yang tidak berpengaruh terhadap lingkungan hidup; 3. Perubahan nama penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan bagi usaha dan/atau kegiatan perseorangan;
2.	Prosedur	

		Keterangan : 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	**Verifikasi dan Pendaftaran SPPL :** Jangka waktu verifikasi dan pemberian tanda bukti pendaftaran SPPL dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak SPPL yang diterima dinyatakan lengkap dan benar oleh Dinas Lingkungan Hidup; **Evaluasi dan penyelesaian dokumen :** Paling lama 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar.
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Lingkungan yang berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penangangan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN BAGI USAHA/KEGIATAN WAJIB SPPL	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 14. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 15. Peraturan Menteri Pendagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.22/MLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.23/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan / Atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Linkungan; 18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.24/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Linkungan Untuk Usaha Dan / Atau Kegiatan Yang Berlokasi di Daerah Kabupaten/Kota Yang telah memiliki Rencana Detail Tata Ruang; 19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.25/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/atau Kegiatan Yang Wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.26/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelanyanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.95/ MENLHK /SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan

		Berbahaya Dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO, -

NIKSON NABABAN

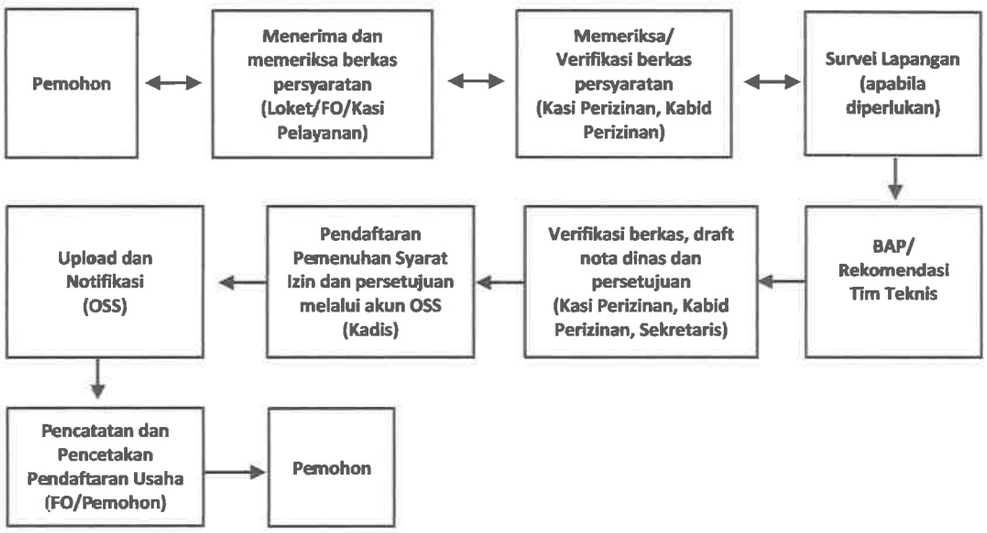
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) UNTUK USAHA JASA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Badan Usaha/Badan Hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi dari OSS; 8. Izin Lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; 12. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 14. Permohonan perpanjangan diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari sebelum masa Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa berakhir. **PERMOHONAN PERUBAHAN :** 1. permohonan perubahan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa melalui Lembaga OSS, dilengkapi dengan data dan informasi : a. nama dan karakteristik Limbah B3; b. desain teknologi, metode, proses, kapasitas Limbah B3; dan/atau c. bahan baku atau bahan penolong berupa Limbah B3. 2. Perubahan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa tidak mengubah masa berlaku izin. **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. keterangan tentang lokasi; 2. jenis Limbah B3 yang akan dikelola; 3. sumber, karakteristik, dan kode Limbah B3 yang akan dikelola; 4. lay out dan desain kontruksi lokasi dan/atau bangunan Pengelolaan Limbah B3; 5. uji kualitas lingkungan; 6. uraian Pengelolaan Limbah B3 yang dihasilkan dari proses Pengelolaan Limbah B3; 7. diagram alir proses Pengelolaan Limbah B3 yang dilengkapi dengan keterangan dalam bentuk narasi; 8. jenis dan spesifikasi peralatan Pengelolaan Limbah B3; 9. fasilitas pengendalian pencemaran apabila menghasilkan polutan pencemar lingkungan; 10. perlengkapan sistem tanggap darurat; 11. tata letak saluran drainase untuk penyimpanan Limbah B3 fasa cair; 12. asuransi pencemaran lingkungan hidup; 13. laboratorium analisis dan/atau alat analisis Limbah B3; 14. laporan realisasi kegiatan Pengelolaan Limbah B3; dan 15. izin Pengelolaan Limbah B3 yang dimiliki; 16. Dalam hal Pelaku Usaha akan melakukan pengolahan Limbah B3 dengan cara : - termal; dan - cara lain sesuai perkembangan teknologi yang tidak memiliki standar nasional Indonesia, 17. wajib dilakukan uji coba Pengolahan Limbah B3 sebagai bagian pemenuhan komitmen; 18. Dokumen permohonan pemenuhan komitmen disampaikan dalam bentuk salinan cetak disertai dengan dokumen asli; 19. Surat pernyataan pemenuhan komitmen.

2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Validasi dokumen : paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima dengan lengkap; 2. Verifikasi : paling lama 5 (lima) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai dilaksanakan; 3. Penyelesaian dokumen, penerbitan surat pernyataan defenitif izin/pembatalan dan notifikasi : paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat rekomendasi telah terpenuhinya komitmen.
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa yang berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penangangan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/

		Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) UNTUK USAHA JASA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.22/ MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.23/ MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan / Atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.24/ MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Untuk Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Berlokasi di Daerah Kabupaten/Kota Yang Telah Memiliki Rencana Detail Tata Ruang; 15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.25/ MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.26/ MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelanyanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisa Mengenai Dampak Lingkungan; 19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang

		Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan.
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

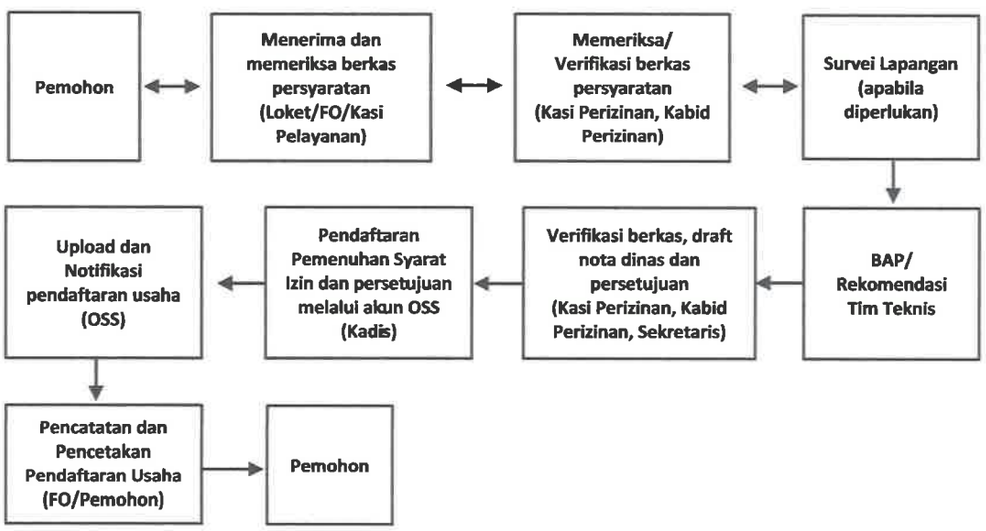
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA
SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PERSEORANGAN (TDUP) JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy NPWP Pemilik /Penanggung Jawab; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Izin Lokasi; 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERGANTIAN DATA DAN PENCABUTAN BERDASARKAN PERMOHONAN :** 1. dilakukan melalui sistem OSS; 2. pergantian alamat orang perseorangan; dan/atau 3. perubahan jenis keahlian dan jenis keterampilan; 4. Pencabutan TDUP dilakukan setelah pemenuhan kewajiban atas : a. perpajakan; b. pembayaran utang; dan c. pemenuhan kewajiban dalam pelaksanaan TDUP termasuk penyelesaian pembayaran sanksi denda administratif. 5. rekaman keputusan penghapusan nomor pokok wajib pajak atau surat keterangan fiskal; 6. surat pernyataan telah memenuhi kewajiban; **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. pernyataan pemenuhan komitmen TDUP; 2. paling rendah memiliki sertifikat kompetensi kerja ahli jenjang kualifikasi 8;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada

		petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah Lembaga OSS menerbitkan TDUP berdasarkan komitmen; 2. Verifikasi, validasi dan penyelesaian dokumen : paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak dokumen pemenuhan komitmen dinyatakan lengkap;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PERSEORANGAN (TDUP) JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 16. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2012 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Unit Sertifikasi dan Pemberian Lisensi; 20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 / PRT / M / 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 27. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 28. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor

		09/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing; 29. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 30. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan; 31. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 36. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 38. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

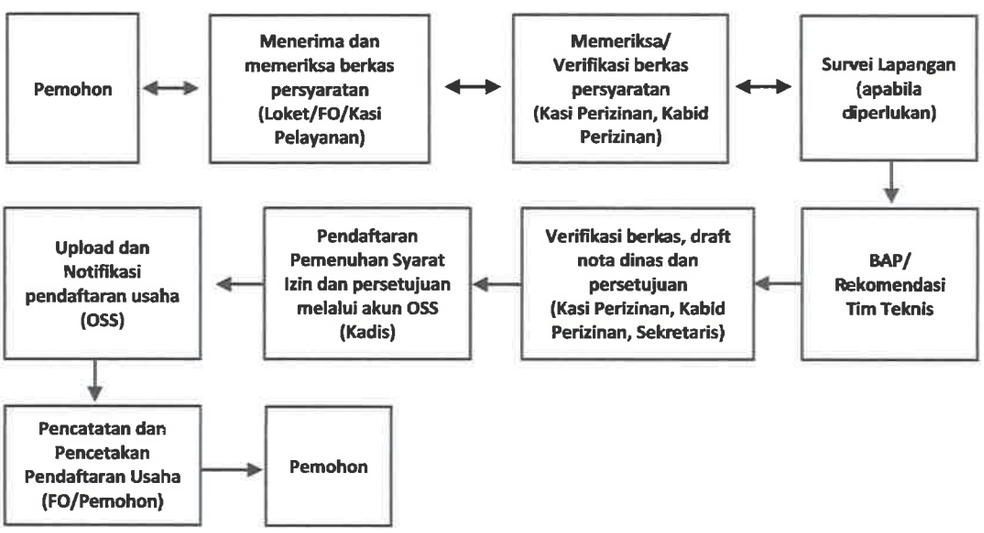
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PERSEORANGAN** **(TDUP) PEKERJAAN KONSTRUKSI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy NPWP Pemilik /Penanggung Jawab; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Izin Lokasi; 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERGANTIAN DATA DAN PENCABUTAN BERDASARKAN PERMOHONAN :** 1. dilakukan melalui sistem OSS; 2. pergantian alamat orang perseorangan; dan/atau 3. perubahan jenis keahlian dan jenis keterampilan; 4. Pencabutan TDUP dilakukan setelah pemenuhan kewajiban atas : a. perpajakan; b. pembayaran utang; dan c. pemenuhan kewajiban dalam pelaksanaan TDUP termasuk penyelesaian pembayaran sanksi denda administratif. 5. rekaman keputusan penghapusan nomor pokok wajib pajak atau surat keterangan fiskal; 6. surat pernyataan telah memenuhi kewajiban; **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. pernyataan pemenuhan komitmen TDUP; 2. paling rendah memiliki sertifikat kompetensi kerja teknisi jenjang kualifikasi 5;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada

		petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah Lembaga OSS menerbitkan TDUP berdasarkan komitmen; 2. Verifikasi, validasi dan penyelesaian dokumen : paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak dokumen pemenuhan komitmen dinyatakan lengkap;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PERSEORANGAN** **(TDUP) PEKERJAAN KONSTRUKSI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 16. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2012 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Unit Sertifikasi dan Pemberian Lisensi; 20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 / PRT / M / 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 27. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 28. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor

		09/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing; 29. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 30. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan; 31. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 36. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 38. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

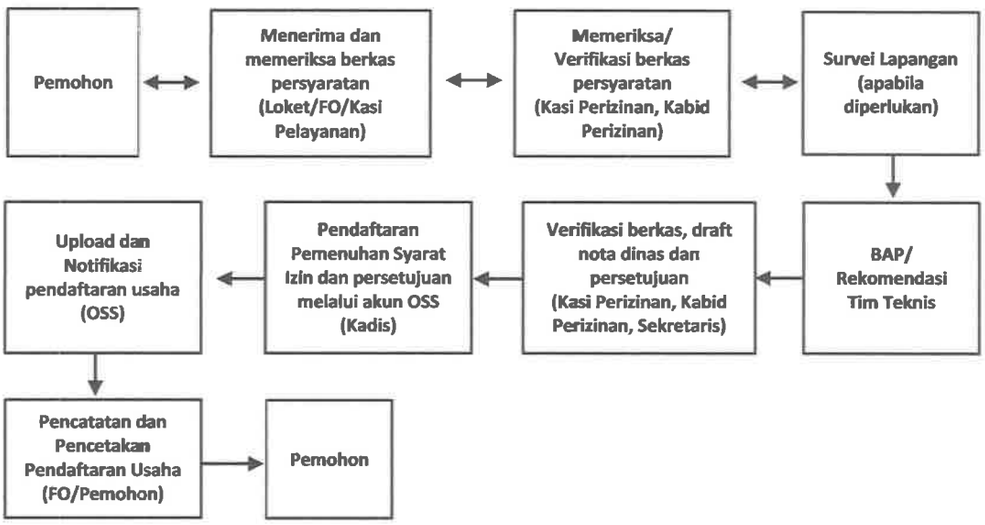
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI** **(IUJK) JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan dari Kementerian Hukum dan HAM (wajib bagi Badan Usaha berbentuk Perseroan Terbatas); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Fotocopy Ijazah pendidikan formal Tenaga Ahli/Terampil Badan Usaha Jasa Konstruksi; 7. Fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh lembaga berwenang; 8. Pas foto berwarna Direktur/Penanggungjawab ukuran 4x6cm 9. Nomor Induk Berusaha (NIB); 10. Izin Lokasi; 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERGANTIAN DATA DAN PENCABUTAN BERDASARKAN PERMOHONAN :** 1. Dilakukan melalui sistem OSS; 2. Pergantian data IUJK badan usaha terdiri atas : a. pergantian nama BUJKN; b. pergantian alamat kantor; c. pergantian PJBU; d. pergantian PJTBU; dan/atau e. perubahan subklasifikasi usaha sesuai klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia. 3. Pengajuan pencabutan IUJK badan usaha dilakukan melalui sistem OSS; 4. Pencabutan IUJK badan usaha dilakukan setelah pemenuhan kewajiban yang meliputi : a. perpajakan; b. pembayaran utang; dan c. pemenuhan kewajiban dalam pelaksanaan IUJK badan usahatermasuk penyelesaian pembayaran sanksi denda administratif. 5. Pencabutan IUJK badan usaha dilakukan dengan mengisi data paling sedikit : a. nama BUJKN; b. NIB; c. rekaman keputusan penghapusan nomor pokok wajib pajak atau surat keterangan fiskal; dan d. surat pernyataan telah memenuhi kewajiban. **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Pernyataan pemenuhan komitmen IUJK badan usaha; 2. Kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh lembaga berwenang;

2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah Lembaga OSS menerbitkan IUJK badan usaha berdasarkan komitmen; 2. Verifikasi dan validasi : paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak bukti pemenuhan kewajiban diterima;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/

		Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI** **(IUJK) JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 16. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2012 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Unit Sertifikasi dan Pemberian Lisensi; 20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 / PRT / M / 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 27. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 28. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor

		09/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing; 29. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 30. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan; 31. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 36. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 38. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

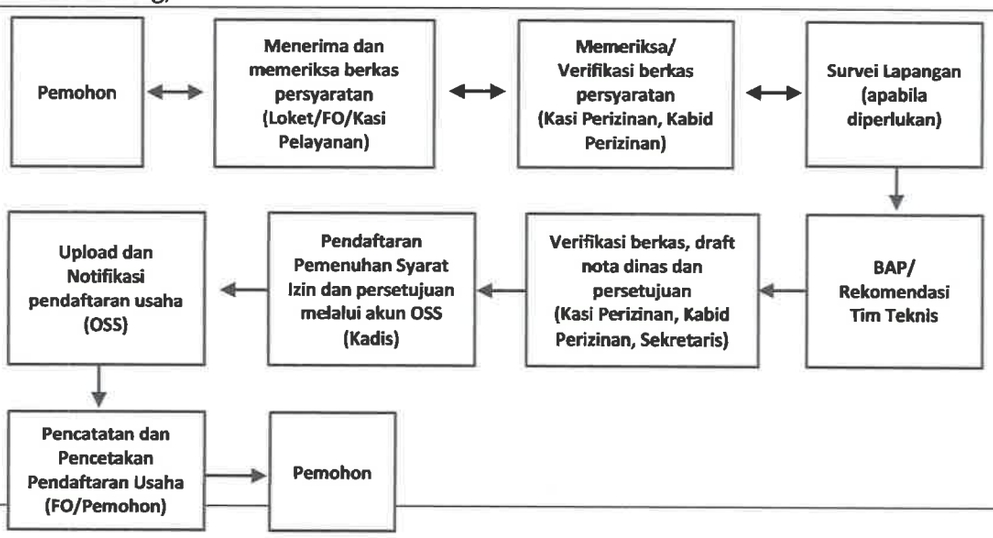
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI** **(IUJK) PEKERJAAN KONSTRUKSI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan dari Kementerian Hukum dan HAM (wajib bagi Badan Usaha berbentuk Perseroan Terbatas); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Fotocopy Ijazah pendidikan formal Tenaga Ahli/Terampil Badan Usaha Jasa Konstruksi; 7. Fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh lembaga berwenang; 8. Pas foto berwarna Direktur/Penanggungjawab ukuran 4x6cm 9. Nomor Induk Berusaha (NIB); 10. Izin Lokasi; 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERGANTIAN DATA DAN PENCABUTAN BERDASARKAN PERMOHONAN :** 1. Dilakukan melalui sistem OSS; 2. Pergantian data IUJK badan usaha terdiri atas : a. pergantian nama BUJKN; b. pergantian alamat kantor; c. pergantian PJBU; d. pergantian PJTBU; dan/atau e. perubahan subklasifikasi usaha sesuai klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia. 3. Pengajuan pencabutan IUJK badan usaha dilakukan melalui sistem OSS; 4. Pencabutan IUJK badan usaha dilakukan setelah pemenuhan kewajiban yang meliputi : a. perpajakan; b. pembayaran utang; dan c. pemenuhan kewajiban dalam pelaksanaan IUJK badan usahatermasuk penyelesaian pembayaran sanksi denda administratif. 5. Pencabutan IUJK badan usaha dilakukan dengan mengisi data paling sedikit : a. nama BUJKN; b. NIB; c. rekaman keputusan penghapusan nomor pokok wajib pajak atau surat keterangan fiskal; dan d. surat pernyataan telah memenuhi kewajiban. **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Pernyataan pemenuhan komitmen IUJK badan usaha; 2. Kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh lembaga berwenang;
2.	Prosedur	

		Keterangan : 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah Lembaga OSS menerbitkan IUJK badan usaha berdasarkan komitmen; 2. Verifikasi dan validasi : paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak bukti pemenuhan kewajiban diterima;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penangangan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI** **(IUJK) PEKERJAAN KONSTRUKSI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 16. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2012 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Unit Sertifikasi dan Pemberian Lisensi; 20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 / PRT / M / 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 27. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 28. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor

		09/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing; 29. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 30. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan; 31. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 36. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 38. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

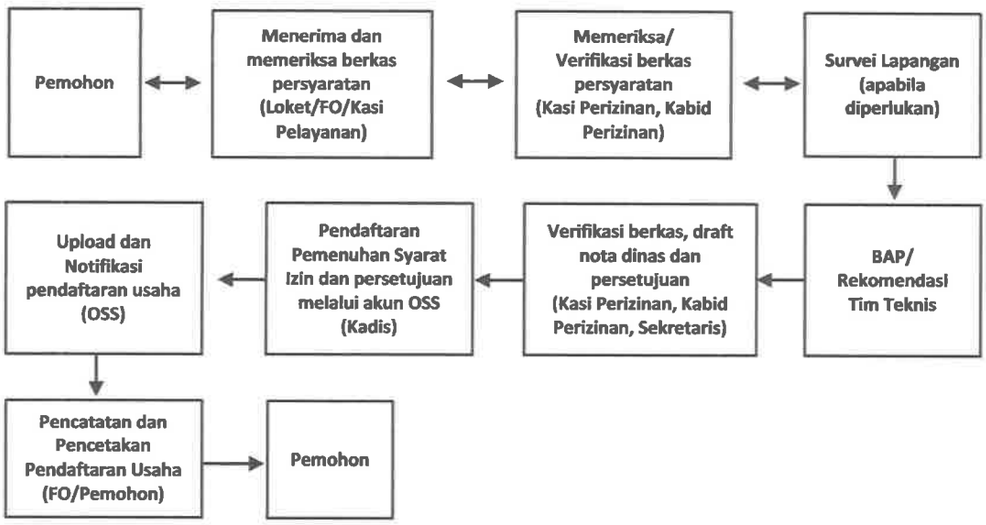
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) PEKERJAAN KONSTRUKSI TERINTEGRASI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan dari Kementerian Hukum dan HAM (wajib bagi Badan Usaha berbentuk Perseroan Terbatas); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Fotocopy Ijazah pendidikan formal Tenaga Ahli/Terampil Badan Usaha Jasa Konstruksi; 7. Fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh lembaga berwenang; 8. Pas foto berwarna Direktur/Penanggungjawab ukuran 4x6cm 9. Nomor Induk Berusaha (NIB); 10. Izin Lokasi; 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERGANTIAN DATA DAN PENCABUTAN BERDASARKAN PERMOHONAN :** 1. Dilakukan melalui sistem OSS; 2. Pergantian data IUJK badan usaha terdiri atas : a. pergantian nama BUJKN; b. pergantian alamat kantor; c. pergantian PJBU; d. pergantian PJTBU; dan/atau e. perubahan subklasifikasi usaha sesuai klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia. 3. Pengajuan pencabutan IUJK badan usaha dilakukan melalui sistem OSS; 4. Pencabutan IUJK badan usaha dilakukan setelah pemenuhan kewajiban yang meliputi : a. perpajakan; b. pembayaran utang; dan c. pemenuhan kewajiban dalam pelaksanaan IUJK badan usahatermasuk penyelesaian pembayaran sanksi denda administratif. 5. Pencabutan IUJK badan usaha dilakukan dengan mengisi data paling sedikit : a. nama BUJKN; b. NIB; c. rekaman keputusan penghapusan nomor pokok wajib pajak atau surat keterangan fiskal; dan d. surat pernyataan telah memenuhi kewajiban. **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Pernyataan pemenuhan komitmen IUJK badan usaha; 2. Kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh lembaga berwenang;

2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah Lembaga OSS menerbitkan IUJK badan usaha berdasarkan komitmen; 2. Verifikasi dan validasi : paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak bukti pemenuhan kewajiban diterima;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penangangan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/

		Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) PEKERJAAN KONSTRUKSI TERINTEGRASI	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 16. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2012 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Unit Sertifikasi dan Pemberian Lisensi; 20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 / PRT / M / 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 27. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 28. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor

		09/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing; 29. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 30. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan Perizinan Usaha Peternakan; 31. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 36. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 38. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

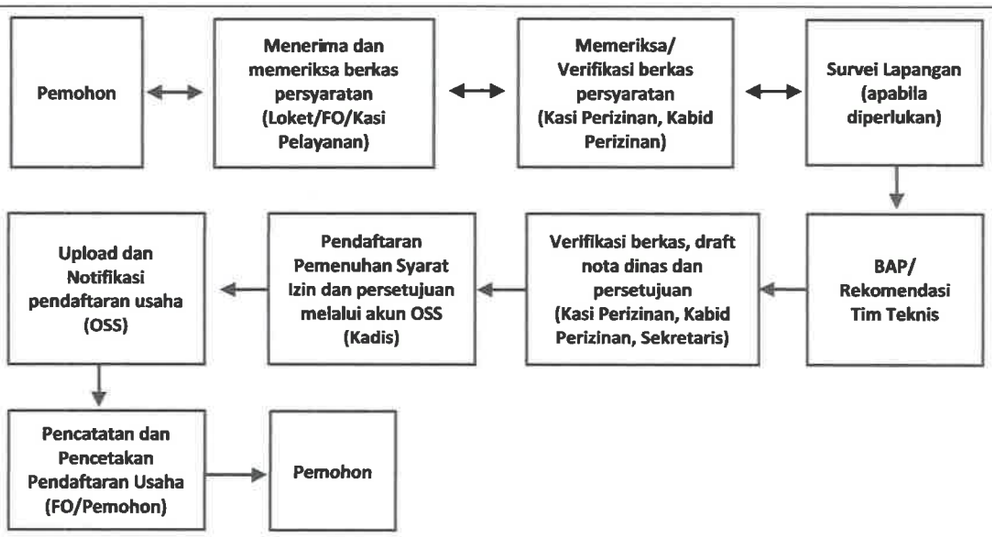
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA
SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP)** **BIDANG PEMBUDIDAYAAN IKAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Rencana Usaha, yang meliputi : a. Rencana kegiatan usaha; b. Rencana tahapan kegiatan; c. Rencana teknologi yang digunakan; d. sarana usaha yang dimiliki; e. rencana pengadaan sarana usaha; f. rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan g. rencana pembiayaan; 2. Surat Keterangan Domisili Usaha; 3. Izin Lokasi dari OSS; 4. Izin Lingkungan dari OSS; 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 6. Pas Foto Pemilik /Penanggung Jawab ukuran 4 x 6 berwarna; 7. Surat pernyataan bermaterai dari pemilik atau penanggung jawab badan usaha/badan hukum yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id;

		2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 50 (lima puluh) hari terhitung sejak TDPIK diterbitkan 2. Evaluasi dan Penyelesaian Dokumen : paling lama 5 (lima) hari sejak pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Sesuai Peraturan Daerah
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP) BIDANG PEMBUDIDAYAAN IKAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 11. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/PERMEN-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67/PERMEN-KP/2018 tentang Usaha Pengolahan Ikan; 17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 8/PERMEN-KP/2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Kelautan Dan Perikanan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

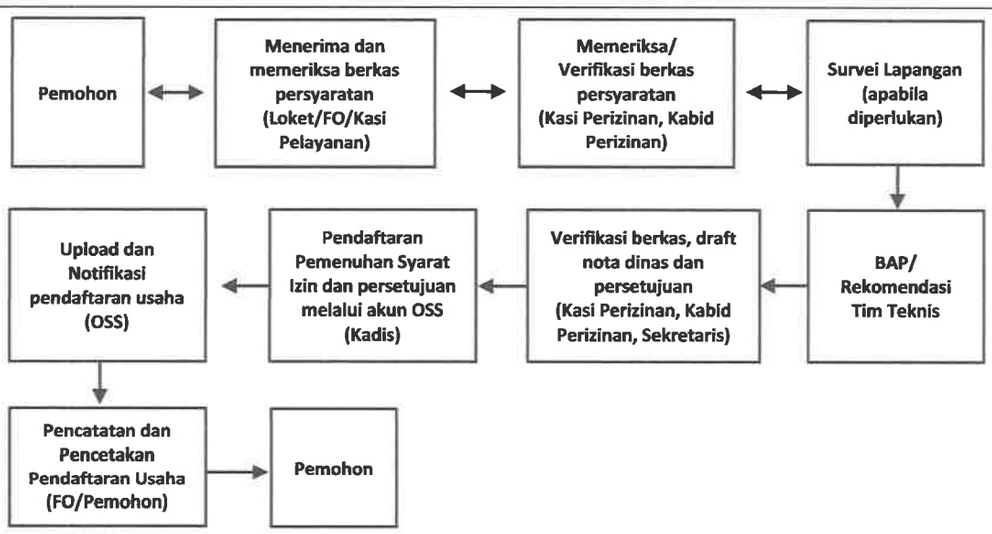
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR PEMBUDIDAYA IKAN KECIL (TDPIK)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan(untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Kriteria usaha pembudidaya ikan kecil; 7. Surat Keterangan Domisili Usaha; 8. Nomor Induk Berusaha (NIB); 9. Izin Lokasi dari OSS; 10. Izin Lingkungan dari OSS; 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 12. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **KRITERIA PEMBUDIDAYA IKAN KECIL :** a. melakukan pembudidayaan ikan dengan menggunakan teknologi sederhana; b. melakukan pembudidayaan ikan dengan luas lahan : 1. usaha pembudidayaan ikan di air tawar : a. pembenihan, tidak lebih dari 0,75 ha; atau b. pembesaran, tidak lebih dari 2 ha. 2. usaha pembudidayaan ikan di air payau : a. pembenihan, tidak lebih dari 0,5 ha; atau b. pembesaran, tidak lebih dari 5 ha. 3. usaha pembudidayaan ikan di air laut : a. pembenihan, tidak lebih dari 0,5 ha; atau b. pembesaran, tidak lebih dari 2 ha. **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Rencana Usaha untuk TDPIK paling sedikit memuat : a. informasi lahan budidaya; b. jenis ikan yang dibudidayakan; c. sarana dan prasarana yang digunakan; d. teknologi yang digunakan merupakan teknologi sederhana; 2. Izin Lokasi dari OSS; 3. Izin Lingkungan dari OSS; 4. Pas Foto Pemilik /Penanggung Jawab ukuran 4 x 6 berwarna; 5. Surat pernyataan bermaterai dari pemilik atau penanggung jawab badan usaha/badan hukum yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :**

		1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 50 (lima puluh) hari terhitung sejak TDPIK diterbitkan 2. Evaluasi dan Penyelesaian Dokumen : paling lama 5 (lima) hari sejak pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Sesuai Peraturan Daerah
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO, -

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR PEMBUDIDAYA IKAN KECIL (TDPIK)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 11. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/PERMEN-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67/PERMEN-KP/2018 tentang Usaha Pengolahan Ikan; 17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 8/PERMEN-KP/2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Kelautan Dan Perikanan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

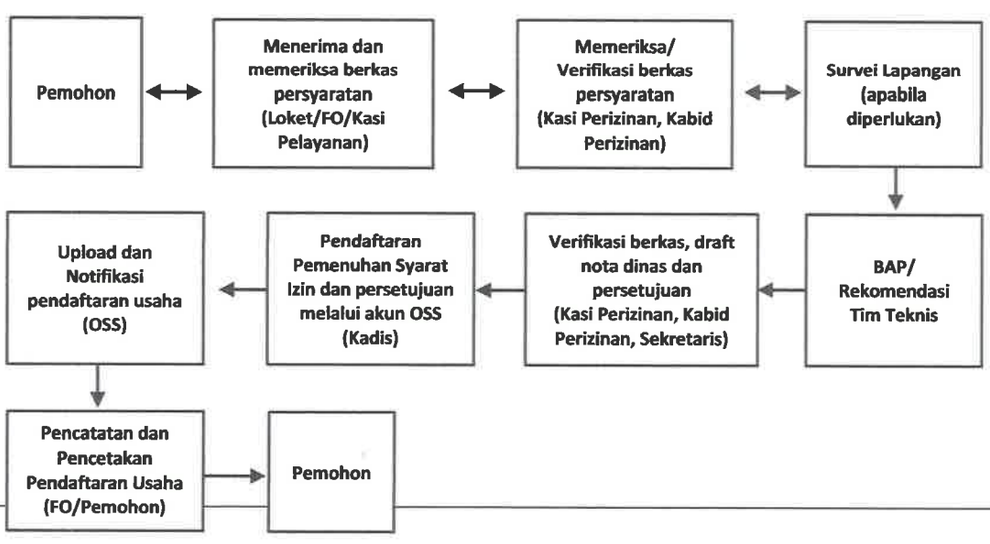
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN (TDU – PHP)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Badan Usaha/Badan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Kriteria usaha pengolahan ikan dengan skala mikro dan kecil; 7. Surat Keterangan Domisili Usaha; 8. Nomor Induk Berusaha (NIB); 9. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 10. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/pendaftaran ulang). **Kriteria Usaha Mikro dan Usaha Kecil** : 1. Kriteria Usaha Mikro : a. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau b. memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah). 2. Kriteria Usaha Kecil : a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah). **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Rencana Usaha Pengolahan Ikan untuk TDU-PHP paling sedikit memuat : a. jenis usaha; b. sumber dan nilai investasi; c. jenis dan asal bahan baku; d. wilayah pemasaran; 2. Izin Lokasi dari OSS; 3. Izin Lingkungan dari OSS; 4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan;
2.	Prosedur	

		Keterangan : 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak TDU-PHP diterbitkan 2. Evaluasi dan Penyelesaian Dokumen : paling lama 5 (lima) hari sejak pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Sesuai Peraturan Daerah
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO, -

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN (TDU – PHP)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 11. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/PERMEN-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 67/PERMEN-KP/2018 tentang Usaha Pengolahan Ikan; 17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 8/PERMEN-KP/2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Kelautan Dan Perikanan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

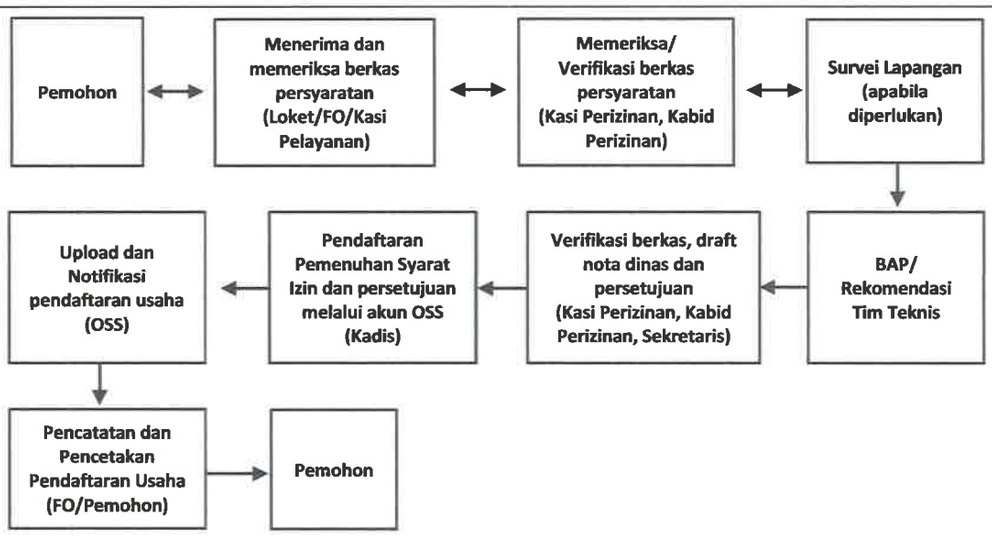
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA
SEKTOR KESEHATAN

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL** **(IZIN UMOT)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 7. Izin lokasi dari OSS; 8. Izin lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/perubahan). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Sertifikat Produksi Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) untuk Izin UMOT; 2. Untuk pemenuhan Komitmen, Pelaku Usaha melalui sistem OSS menyampaikan : a. daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi; dan b. data tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu penanggung jawab, yang meliputi Kartu Tanda Penduduk, ijazah, Surat Tanda Registrasi, surat pernyataan sanggup bekerja penuh waktu, dan surat perjanjian kerja sama tenaga teknis kefarmasian/tenaga kesehatan tradisional jamu penanggung jawab dengan Pelaku Usaha.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada

		petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen Izin UMOT : paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Izin diterbitkan di awal 2. Evaluasi dan verifikasi : paling lama 3 (tiga) hari sejak pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen 3. Apabila terdapat perbaikan : Pelaku Usaha wajib melakukan perbaikan dan menyampaikan melalui sistem OSS paling lama 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi. 4. Penyelesaian dokumen : paling lama 1 (satu) hari melalui sistem OSS berdasarkan perbaikan yang disampaikan oleh Pelaku Usaha
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan Penyelesaian pengaduan **sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL** **(UMOT)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

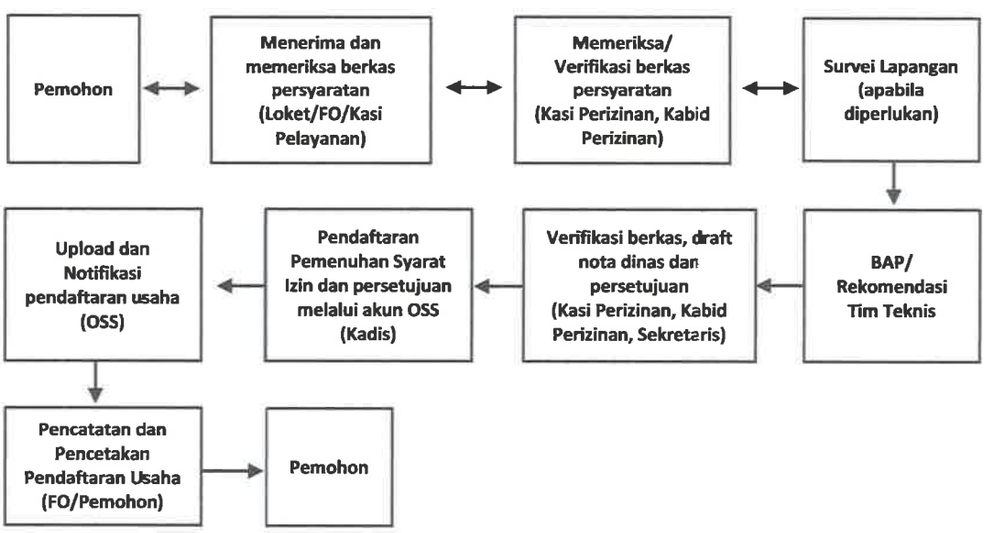
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PRODUKSI RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan(untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 7. Izin lokasi dari OSS; 8. Izin lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/perubahan). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Sertifikat pelatihan pelaksanan perusahaan rumah tangga yang baik bagi pelaku usaha; 2. memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun; 3. memiliki prasarana yang memadai; dan 4. berita acara pemeriksaan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan komitmen : paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Izin diterbitkan di awal 2. Pemeriksaan lapangan : paling lama 12 (dua belas) hari sejak Pelaku Usaha memenuhi Komitmen 3. Evaluasi dan verifikasi : paling lama 3 (tiga) hari berdasarkan hasil evaluasi dan berita acara pemeriksaan 4. Perbaikan pemenuhan komitmen : paling lama 5 (lima) hari sejak diterimanya hasil evaluasi 5. Penyelesaian dokumen : paling lama 3 (tiga) hari berdasarkan perbaikan yang disampaikan oleh Pelaku Usaha
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin PRT Alat Kesehatan dan PKRT berlaku efektif;
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PRODUKSI RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

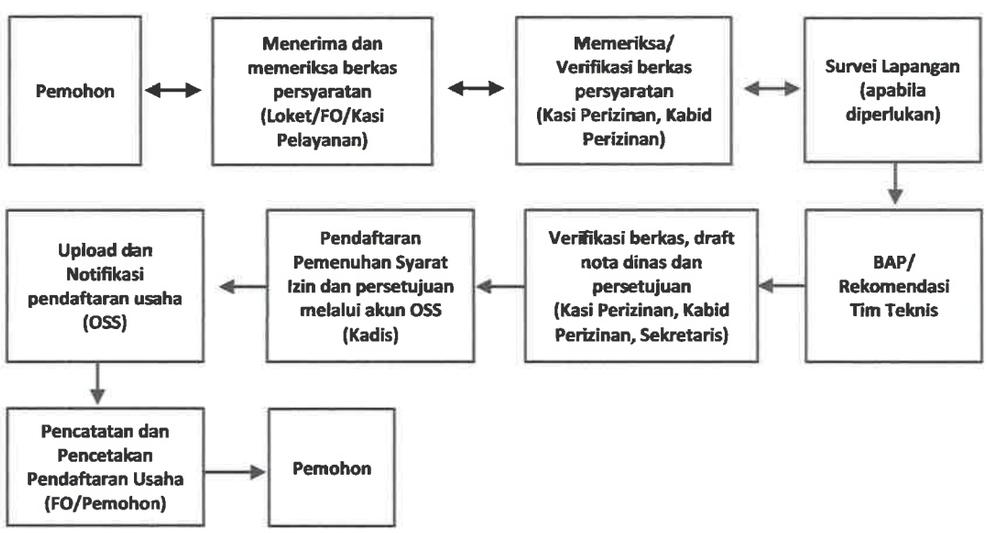
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN** **INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP IRT)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan(untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 7. Izin lokasi dari OSS; 8. Izin lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/ perubahan). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan; dan 2. berita acara pemeriksaan terhadap pemenuhan aspek higiene sanitasi dan dokumentasi.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak

		disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Izin diterbitkan di awal 2. Pemeriksaan lapangan : paling lama 5 (lima) hari sejak Pelaku Usaha memperoleh sertifikat penyuluhan keamanan pangan 3. Evaluasi dan verifikasi : paling lama 5 (lima) hari berdasarkan hasil evaluasi dan berita acara pemeriksaan 4. Perbaikan pemenuhan komitmen : paling lama 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi 5. Penyelesaian dokumen : paling lama 6 (enam) hari sejak dinyatakan memenuhi komitmen
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP IRT) berlaku efektif;
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN** **INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP IRT)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN TOKO ALAT KESEHATAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

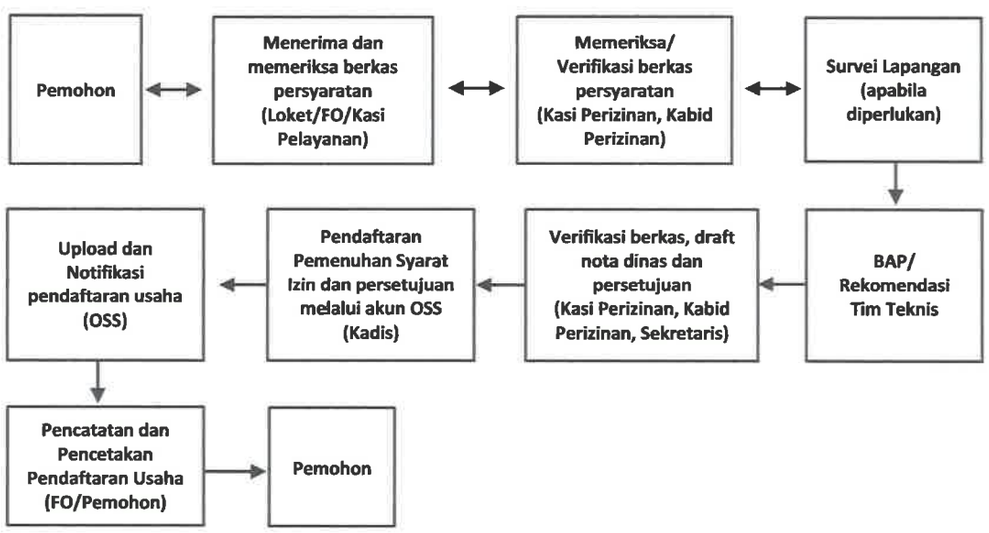
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN TOKO ALAT KESEHATAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan(untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 7. Izin lokasi dari OSS; 8. Izin lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/perubahan). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Berita acara pemeriksaan; 2. Denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa; dan 3. Daftar alat kesehatan yang disalurkan.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan

		ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Izin diterbitkan di awal 2. Pemeriksaan lapangan : paling lama 12 (dua belas) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan komitmen 3. Evaluasi dan verifikasi : paling lama 3 (tiga) hari berdasarkan hasil evaluasi dan berita acara pemeriksaan 4. Perbaikan pemenuhan komitmen : paling lama 5 (lima) hari sejak diterimanya hasil evaluasi 5. Penyelesaian dokumen : paling lama 3 (tiga) hari sejak dinyatakan memenuhi komitmen
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin usaha berlaku efektif;
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan Penyelesaian pengaduan **sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

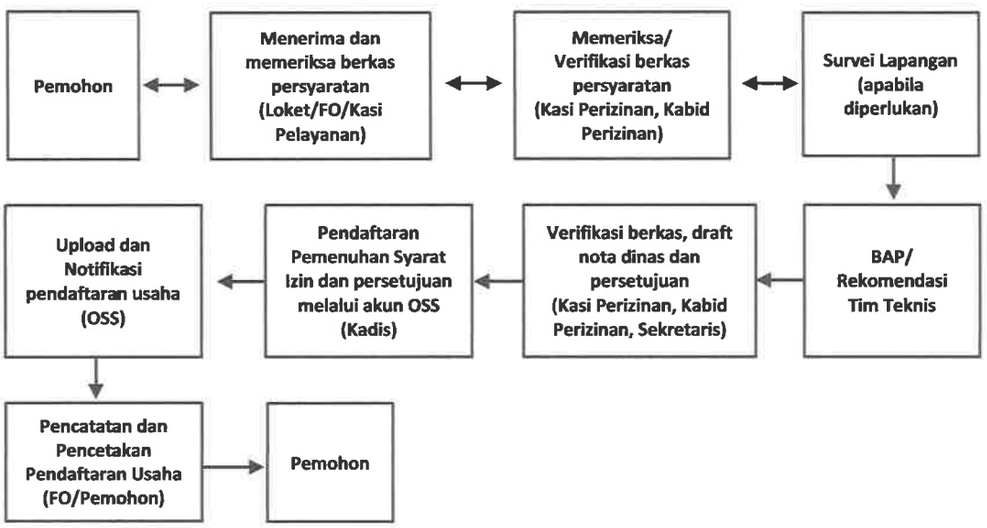
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN APOTEK**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan(untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 7. Izin lokasi dari OSS; 8. Izin lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/perubahan). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Surat Tanda Register Apoteker (STRA); 2. Surat izin praktik apoteker; 3. Denah bangunan; 4. Daftar sarana dan prasarana; dan 5. Berita acara pemeriksaan.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Izin diterbitkan di awal 2. Pemeriksaan lapangan : paling lama 6 (enam) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan komitmen 3. Evaluasi dan verifikasi : paling lama 3 (tiga) hari berdasarkan hasil evaluasi dan berita acara pemeriksaan 4. Perbaikan pemenuhan komitmen : paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya hasil evaluasi 5. Penyelesaian dokumen : paling lama 3 (tiga) hari sejak dinyatakan memenuhi komitmen
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin usaha berlaku efektif;
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN APOTEK	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN TOKO OBAT**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

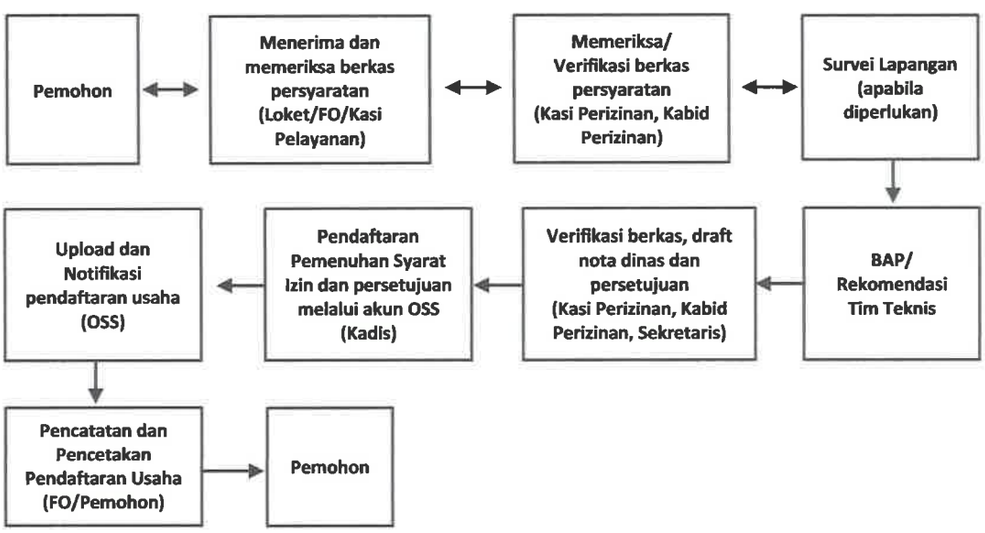
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN TOKO OBAT**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan(untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 7. Izin lokasi dari OSS; 8. Izin lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/perubahan). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK); 2. surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis; 3. denah bangunan; 4. daftar sarana dan prasarana; dan 5. berita acara pemeriksaan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Izin diterbitkan di awal 2. Pemeriksaan lapangan : paling lama 6 (enam) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan komitmen 3. Evaluasi dan verifikasi : paling lama 3 (tiga) hari berdasarkan hasil evaluasi dan berita acara pemeriksaan 4. Perbaikan pemenuhan komitmen : paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya hasil evaluasi 5. Penyelesaian dokumen : paling lama 3 (tiga) hari sejak dinyatakan memenuhi komitmen
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin usaha berlaku efektif;
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

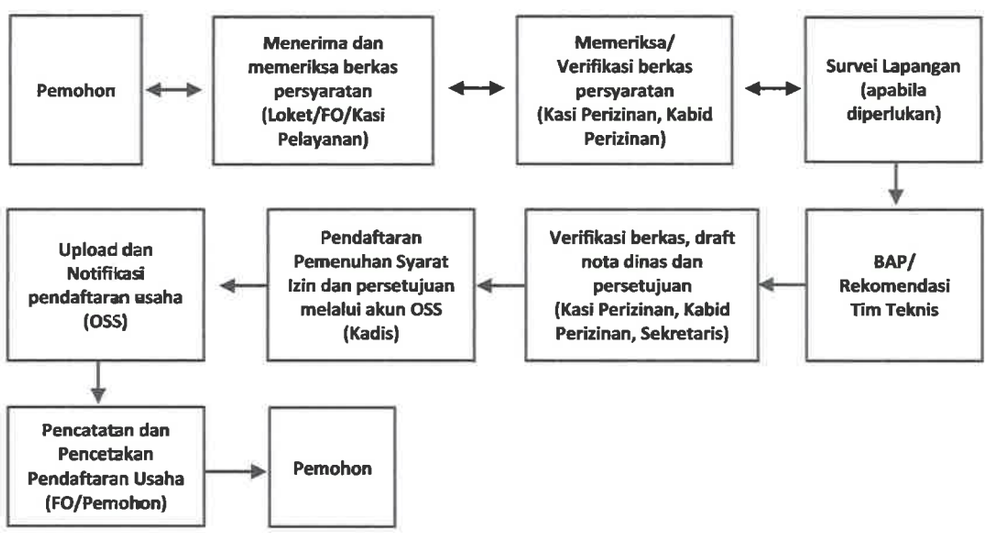
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 7. Izin lokasi dari OSS; 8. Izin lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/perubahan). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari Feasibility Study (FS), Detail Engineering Design dan master plan; dan 2. pemenuhan pelayanan alat kesehatan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan

		ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Izin diterbitkan di awal 2. Evaluasi dan verifikasi : paling lama 7 (tujuh) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan komitmen 3. Perbaikan pemenuhan komitmen : paling lama 1 (satu) tahun sejak diterimanya hasil evaluasi 4. Verifikasi kembali/Persetujuan/Penolakan : paling lama 7 (tujuh) hari sejak dinyatakan memenuhi komitmen
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin usaha berlaku efektif;
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

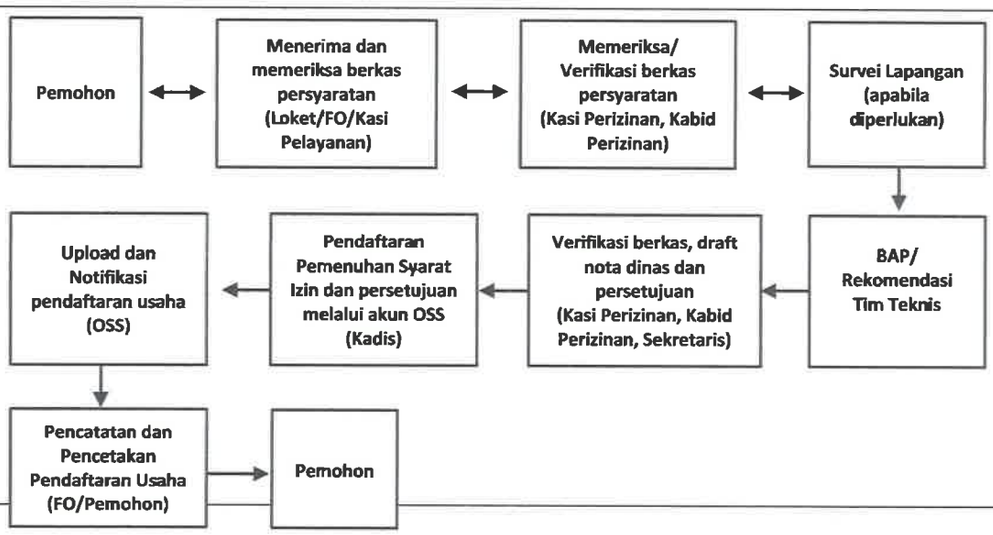
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA
SEKTOR PERINDUSTRIAN

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI KECIL (IUI KECIL)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian /Perubahan (untuk badan usaha/badan hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP Pemilik dan Badan Usaha/Badan Hukum; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Usaha Industri yang belum berlaku efektif dari OSS; 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dari OSS; 9. Bukti Kepemilikan Tanah : - Jika milik pribadi : Sertifikat Tanah/ Akte Waris/Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung - Jika tanah atau bangunan disewa : Perjanjian sewa-menyewa, surat pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan, Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 10. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERUBAHAN IZIN USAHA INDUSTRI :** 1. Asli Izin Usaha terdahulu; 2. Perubahan jumlah tenaga kerja dan nilai investasi; 3. Perubahan kapasitas terpasang; 4. Perubahan IUI hanya dapat dilakukan setelah pemenuhan Komitmen berupa verifikasi teknis; **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Memiliki akun SIInas; 2. bagi Perusahaan Industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di Kawasan Industri telah memiliki Surat Keterangan; 3. Menyampaikan Data Industri, paling sedikit memuat : 1. identitas perusahaan; 2. nomor pokok wajib pajak; 3. jumlah tenaga kerja; 4. nilai investasi; 5. luas lahan lokasi Industri; 6. kelompok Industri sesuai dengan KBLI; dan 7. kapasitas produksi terpasang untuk Industri yang menghasilkan barang atau kapasitas jasa untuk Jasa Industri. 4. Telah dilakukan verifikasi teknis; dan 5. bagi jenis Industri tertentu, telah memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
2.	Prosedur	

		Keterangan : 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Kepemilikan Akun SIINas wajib dipenuhi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diperolehnya IUI; 2. Permohonan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui SIINas paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diperolehnya IUI; 3. Pemenuhan Komitmen verifikasi teknis harus dilaksanakan paling lama 3 (tiga) tahun sejak tanggal diperolehnya IUI; 4. Verifikasi teknis dan penyelesaian dokumen : paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah penyampaian pengajuan verifikasi teknis;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha Industri (IUI) berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO, -

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI KECIL (IUI KECIL)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 13. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 23. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 25. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037;

		28. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 29. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 32. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 33. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI MENENGAH (IUI MENENGAH)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian /Perubahan (untuk badan usaha/badan hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP Pemilik dan Badan Usaha/Badan Hukum; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 8. Bukti Kepemilikan Tanah : - Jika milik pribadi : Sertifikat Tanah/ Akte Waris/Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung - Jika tanah atau bangunan disewa : Perjanjian sewa-menyewa, surat pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan, Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 9. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERUBAHAN IZIN USAHA INDUSTRI :** 1. Asli Izin Usaha terdahulu; 2. Perubahan jumlah tenaga kerja dan nilai investasi; 3. Perubahan kapasitas terpasang; 4. Perubahan IUI hanya dapat dilakukan setelah pemenuhan Komitmen berupa verifikasi teknis; **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Memiliki akun SIInas; 2. bagi Perusahaan Industri yang dikecualikan dari kewajiban berlokasi di Kawasan Industri telah memiliki Surat Keterangan; 3. Menyampaikan Data Industri, paling sedikit memuat : 1. identitas perusahaan; 2. nomor pokok wajib pajak; 3. jumlah tenaga kerja; 4. nilai investasi; 5. luas lahan lokasi Industri; 6. kelompok Industri sesuai dengan KBLI; dan 7. kapasitas produksi terpasang untuk Industri yang menghasilkan barang atau kapasitas jasa untuk Jasa Industri. 4. Telah dilakukan verifikasi teknis; dan 5. bagi jenis Industri tertentu, telah memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
2.	Prosedur	

		Keterangan : 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Kepemilikan Akun SIINas wajib dipenuhi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diperolehnya IUI; 2. Permohonan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui SIINas paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diperolehnya IUI; 3. Pemenuhan Komitmen verifikasi teknis harus dilaksanakan paling lama 3 (tiga) tahun sejak tanggal diperolehnya IUI; 4. Verifikasi teknis dan penyelesaian dokumen : paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah penyampaian pengajuan verifikasi teknis;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha Industri (IUI) berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO, -

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI MENENGAH	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 13. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 24. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 25. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 27. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi

		Secara Elektronik; 28. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 29. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 30. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 31. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 32. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 33. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 34. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

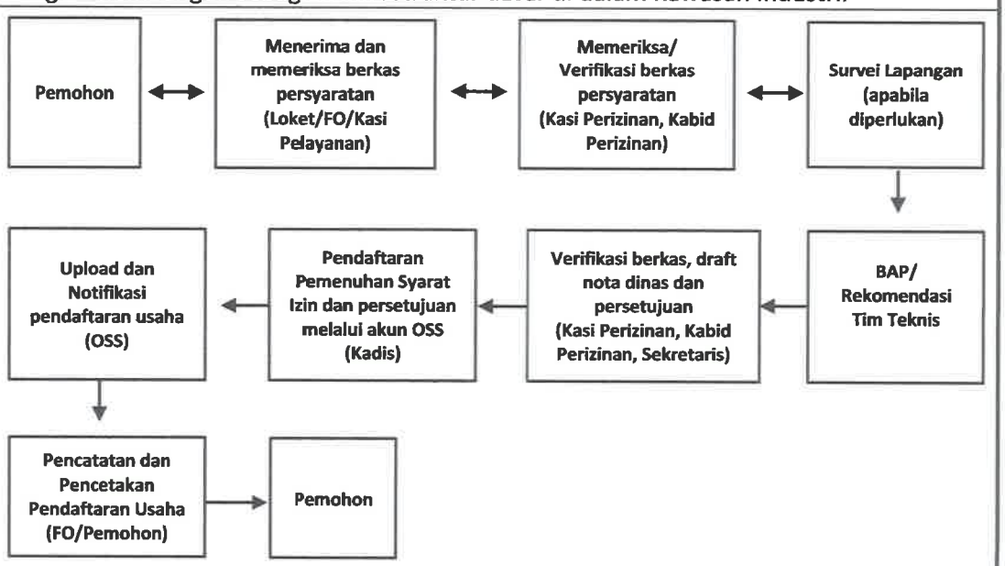
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian /Perubahan (untuk berbadan hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP Pemilik dan Badan Usaha/Badan Hukum; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dari OSS; 8. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 9. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 10. Asli Izin Usaha Kawasan Industri terdahulu dan Dokumen rencana perluasan (bagi badan usaha/perorangan yang memperpanjang /merubah izin usaha); **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional (SIInas); 2. Memiliki Izin Lokasi yang berlaku efektif dari OSS; 3. Memiliki Izin Lingkungan yang berlaku efektif dari OSS; 4. Telah dilakukan pemeriksaan lapangan, setelah Badan Usaha menyampaikan : a. Menyampaikan data kemajuan pembangunan Kawasan Industri; b. Memiliki Rencana Induk/Masterplan Kawasan Industri; c. Memiliki dan/atau menguasai lahan dalam Satu Hamparan paling sedikit 50 (lima puluh) hektar atau paling sedikit 5 (lima) hektar untuk Kawasan Industri yang diperuntukkan bagi industri kecil dan industri menengah; d. Memiliki Tata Tertib Kawasan Industri; e. Memiliki struktur organisasi; f. Membangun gedung pengelola; dan g. Membangun sebagian infrastruktur dasar di dalam Kawasan Industri.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan

		(BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan komitmen : paling lama 3 (tiga) tahun dimulai sejak Lembaga OSS menerbitkan IUKI; 2. Pemeriksaan lapangan dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah notifikasi diterima; 3. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen dilakukan paling lama 2 (dua) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan diunggah ke SIInas dan OSS;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 13. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 23. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 25. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana

		Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 28. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 29. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 32. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 33. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

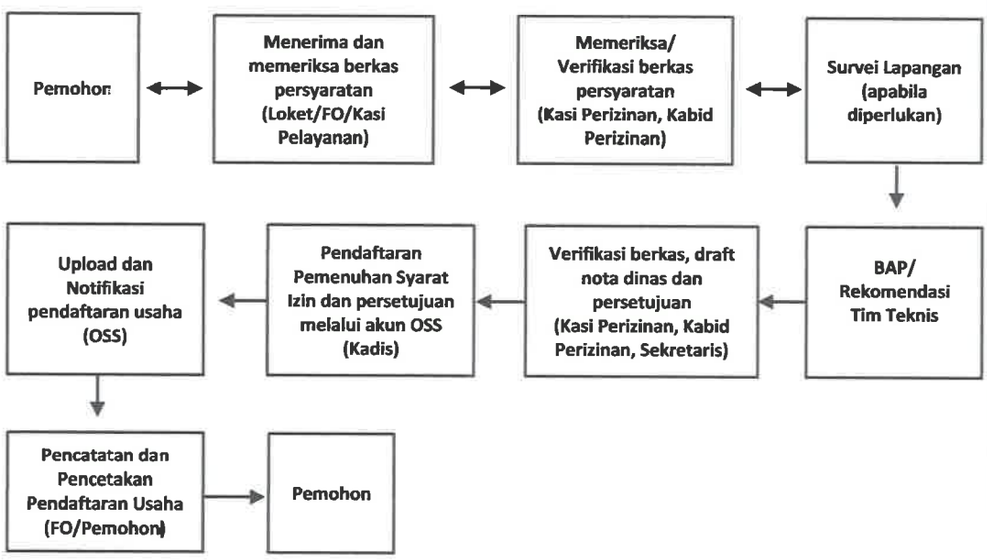
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI (IPKI)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian /Perubahan (untuk berbadan hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP Pemilik dan Badan Usaha/Badan Hukum; 6. Fotocopy Pendaftaran Penanaman Modal; 7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir; 8. Nomor Induk Berusaha (NIB); 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 12. Asli Izin Usaha Industri terdahulu dan Dokumen rencana perluasan (bagi badan usaha/perorangan yang memperpanjang /merubah izin usaha); **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional (SIInas); 2. Memiliki Izin Lokasi yang berlaku efektif dari OSS; 3. Memiliki perubahan Izin Lingkungan yang berlaku efektif dari OSS; 4. Telah dilakukan pemeriksaan lapangan, setelah Perusahaan Kawasan Industri menyampaikan : a. Memperbarui Rencana Induk/Masterplan Perluasan Kawasan; dan b. Memiliki dan/atau menguasai lahan Perluasan Kawasan dalam Satu Hamparan dengan Kawasan Industri yang bersangkutan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan komitmen : paling lama 3 (tiga) tahun dimulai sejak Lembaga OSS menerbitkan IPKI; 2. Pemeriksaan lapangan dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah notifikasi diterima; 3. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen dilakukan paling lama 2 (dua) hari setelah Berita Acara Pemeriksaan diunggah ke SIInas dan OSS;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha Perluasan Kawasan Industri (IPKI) berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI (IPKI)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 13. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 23. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 25. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana

		Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 28. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 29. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 32. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 33. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

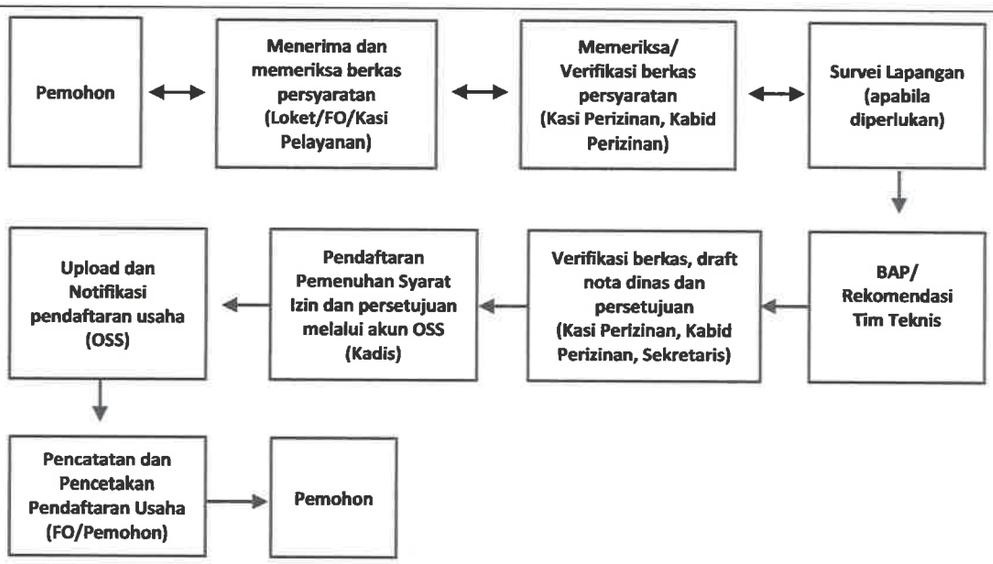
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA
SEKTOR PERDAGANGAN

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA BIDANG USAHA PERDAGANGAN UMUM	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi dari OSS; 8. Izin Lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; 12. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 14. Asli Izin Usaha lama, bagi badan usaha/perorangan yang memperpanjang /merubah izin usaha;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak

		disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 35 (tiga puluh lima) hari kerja 2. Penyelesaian Dokumen : 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA BIDANG USAHA PERDAGANGAN UMUM	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Presiden RI Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 23. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 24. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 / PRT / M / 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 27. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;

		28. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 29. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 30. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 31. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 34. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 36. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,
BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

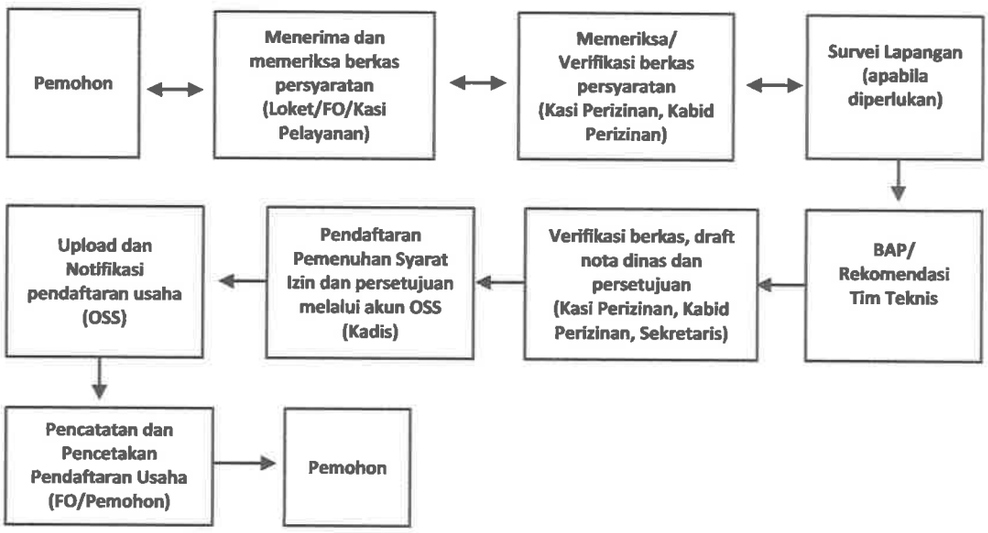
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA** **BIDANG USAHA TOKO SWALAYAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi dari OSS; 8. Izin Lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; 12. Persetujuan/Pertimbangan dari Kepala Desa/Lurah dan BPD/LPM diketahui Camat; 13. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai Fotocopy KTP); 14. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 15. Bukti Pembayaran Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 16. Asli Izin Usaha Toko Swalayan lama, bagi badan usaha/perorangan yang memperpanjang /merubah IUTS; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Toko Swalayan yang berdiri sendiri : - Hasil Analisa kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat dari Tim Teknis Perizinan (dikecualikan untuk Mini Market); - Rekomendasi dari Tim Teknis Perizinan/Instansi yang berwenang; - Izin Lokasi dari OSS; - Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; 2. Toko Swalayan yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain : - Hasil Analisa kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat dari Tim Teknis Perizinan (dikecualikan untuk Mini Market); - Rekomendasi dari Tim Teknis Perizinan/Instansi yang berwenang; - Melampirkan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau Izin Bangunan/Kawasan Lainnya tempat berdirinya Toko Swalayan; - Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil untuk Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern;

2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 35 (tiga puluh lima) hari kerja 2. Penyelesaian Dokumen : 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha Bidang Usaha Toko Swalayan berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/

		Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA** **BIDANG USAHA TOKO SWALAYAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 18. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 23. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 24. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 / PRT / M / 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 27. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 28. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan

		Pendaftaran Perusahaan; 29. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 30. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 31. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 34. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 36. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,
BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

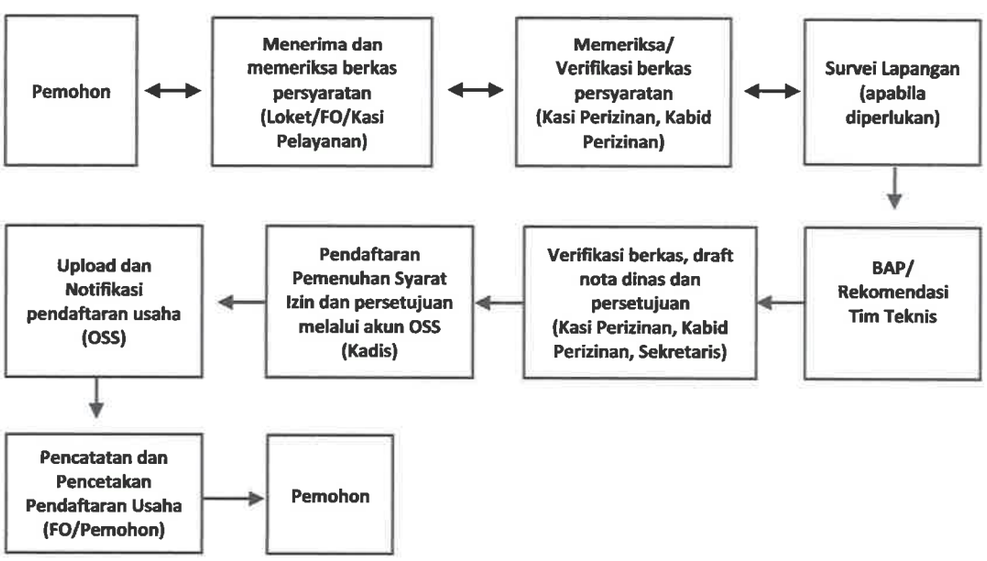
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA** **BIDANG USAHA PUSAT PERBELANJAAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP Badan Usaha/Badan Hukum; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi dari OSS; 8. Izin Lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; 12. Persetujuan/Pertimbangan dari Kepala Desa/Lurah dan BPD/LPM diketahui Camat; 13. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai Fotocopy KTP); 14. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 15. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 16. Asli Izin Usaha Pusat Perbelanjaan lama, bagi badan usaha/perorangan yang memperpanjang /merubah izin usaha; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Hasil Analisa kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat dari Tim Teknis Perizinan; 2. Izin Lokasi dari OSS; 3. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; 4. Rencana penempatan gerai merek lokal di lokasi strategis seperti sekitar lobby, pintu masuk utama, lift.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas;

		3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 35 (tiga puluh lima) hari kerja 2. Penyelesaian Dokumen : 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA BIDANG USAHA PUSAT PERBELANJAAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Presiden RI Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 23. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 24. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 25. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 26. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 27. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 28. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara

		Elektronik; 29. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 30. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 31. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 32. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 33. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 34. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

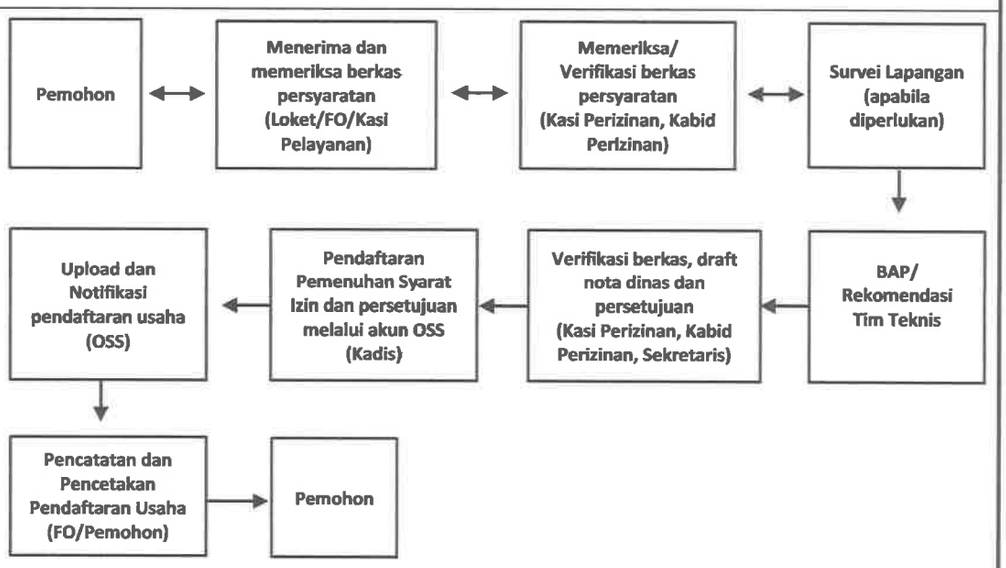
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT TANDA PENDAFTARAN** **WARALABA (STPW)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**A. Permohonan Baru STPW Pemberi Waralaba** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 4. Fotokopi NPWP Badan Usaha/Badan Hukum; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 6. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 7. Bukti Pembayaran Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba; 9. Fotokopi Perjanjian Waralaba; 10. Fotokopi Izin Usaha; 11. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual; 12. Fotokopi KTP Pemilik/Penanggung jawab Perusahaan; 13. Komposisi penggunaan tenaga kerja; 14. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan. **B. Permohonan Baru STPW Penerima Waralaba** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 4. Fotokopi NPWP Badan Usaha/Badan Hukum; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 7. Bukti Pembayaran Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Fotokopi Izin Usaha; 9. Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba; 10. Fotokopi Perjanjian Waralaba; 11. Fotokopi STPW Pemberi Waralaba; 12. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang); 13. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI; dan 14. Fotokopi KTP Pemilik/Penanggung jawab Perusahaan; 15. Komposisi penggunaan tenaga kerja; 16. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan. **C. Permohonan Baru STPW Pemberi Waralaba Lanjutan** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 4. Fotokopi NPWP Badan Usaha/Badan Hukum; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 6. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 7. Bukti Pembayaran Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Fotokopi Izin Usaha; 9. Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba; 10. Fotokopi STPW sebagai Penerima Waralaba; 11. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang; 12. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI; dan

		13. Fotokopi KTP Pemilik/Penanggung jawab Perusahaan; 14. Komposisi penggunaan tenaga kerja; 15. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan. **D. Permohonan Baru STPW Penerima Waralaba Lanjutan** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 4. Fotokopi NPWP Badan Usaha/Badan Hukum; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 6. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 7. Bukti Pembayaran Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 8. Fotokopi Izin Usaha; 9. Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba Lanjutan; 10. Fotokopi Perjanjian Waralaba; 11. Fotokopi STPW Pemberi Waralaba Lanjutan; 12. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang; 13. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI; 14. Fotokopi KTP Pemilik/Penanggung jawab Perusahaan; 15. Komposisi penggunaan tenaga kerja; 16. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan. **E. Permohonan Perpanjangan STPW** 1. Asli Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW); dan 2. Dokumen-dokumen lainnya apabila mengalami perubahan data dari dokumen yang disampaikan 5 tahun sebelumnya. 3. Laporan penggunaan produk dalam negeri. **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas;

		3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 35 (tiga puluh lima) hari kerja 2. Penyelesaian Dokumen : 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT TANDA PENDAFTARAN** **WARALABA (STPW)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Presiden RI Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 15. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 19. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 22. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA
SEKTOR PERHUBUNGAN

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian /Perubahan (untuk badan usaha/badan hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP Pemilik dan Badan Usaha/Badan Hukum; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 8. Bukti Kepemilikan Tanah : - Jika milik pribadi : Sertifikat Tanah/ Akte Waris/Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung - Jika tanah atau bangunan disewa : Perjanjian sewa-menyewa, surat pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan, Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 9. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 10. Bukti Pembayaran Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Efektif setelah Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dibayarkan; **PERSYARATAN ADMINISTRASI LAINNYA :** 1. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang; 2. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 3. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 4. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi; 5. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek; 6. Surat rekomendasi dari Gubernur; 7. Salinan STNK yang masih berlaku; 8. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru); 9. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); 10. Foto kendaraan yang akan diberi izin; **PERSYARATAN TEKNIS :** 1. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki; 2. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Hubdat; 3. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen; 4. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan; **PEMBARUAN MASA BERLAKU IZIN :** 1. Surat permohonan pembaruan masa berlaku izin; 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; 3. Salinan STNK yang masih berlaku; 4. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku; 5. Laporan Pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek; 6. Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;

PEMBARUAN MASA KARTU PENGAWASAN :

1. Surat permohonan pembaruan masa berlaku Kartu Pengawasan;
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
3. Salinan STNK yang masih berlaku;
4. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku;

PENAMBAHAN KENDARAAN :

1. Surat permohonan penambahan kendaraan;
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
3. Laporan Pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek;
4. Surat persetujuan penambahan kendaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;

PENGGANTIAN DOKUMEN PERIZINAN YANG HILANG DAN RUSAK :

1. Surat permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak;
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
3. Surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang dan bukti pengumuman terhadapa dokumen yang hilang di media massa;
4. Melampirkan bukti dokumen yang rusak;

PERUBAHAN IDENTITAS PERUSAHAAN :

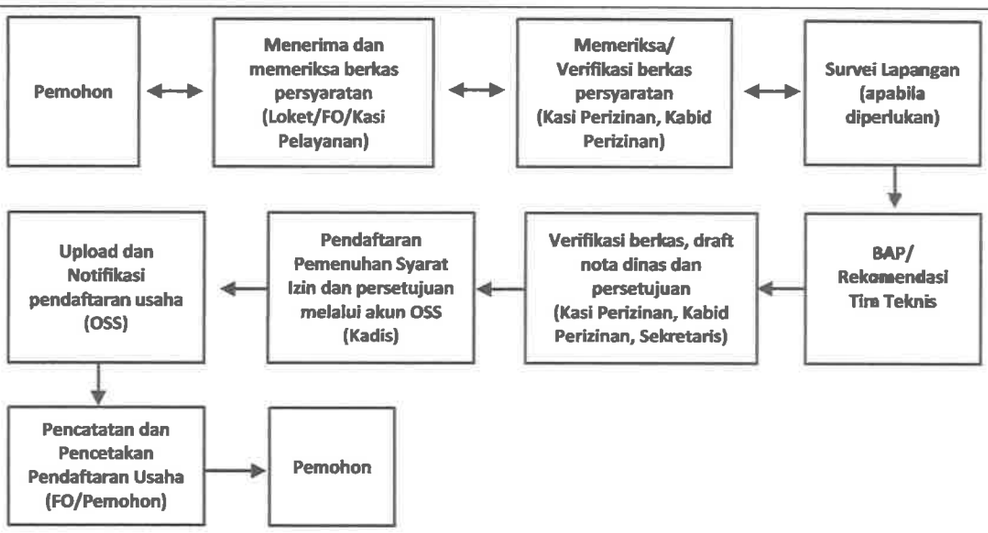
1. Surat permohonan perubahan identitas perusahaan;
2. Akta Perubahan Badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari dari Menteri Hukum dan HAM;
3. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
4. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;
5. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;
6. Salinan STNK yang masih berlaku;
7. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku;
8. Foto kendaraan yang akan diberi izin;

PENGGANTIAN / PEREMAJAAN KENDARAAN :

1. Surat permohonan penggantian/peremajaan kendaraan;
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
3. Salinan STNK yang masih berlaku;
4. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku (untuk kendaraan bukan baru);
5. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru);
6. Kartu Pengawasan Kendaraan yang diganti;
7. Foto kendaraan yang akan diberi izin;

PEMBUKAAN CABANG PERUSAHAAN :

1. Surat permohonan pembukaan cabang perusahaan;
2. Akta pendirian dan/atau perubahan terakhir;
3. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkum HAM;
4. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang;
5. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;
6. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan;
7. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi;
8. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jum lah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jum lah kendaraan yang dimiliki;
9. Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen

2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 6 (enam) bulan sejak izin diterbitkan diawal; 2. Verifikasi dan Evaluasi : paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penyampaian pemenuhan komitmen; 3. Proses penyelesaian dokumen : paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah verifikasi dan evaluasi;
4.	**Biaya / Tarif**	Sesuai Peraturan Daerah
5.	**Produk**	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/

		Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan Penyelesaian **pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Bidang Darat sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Bidang Darat; 23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang

		Pajak Daerah; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

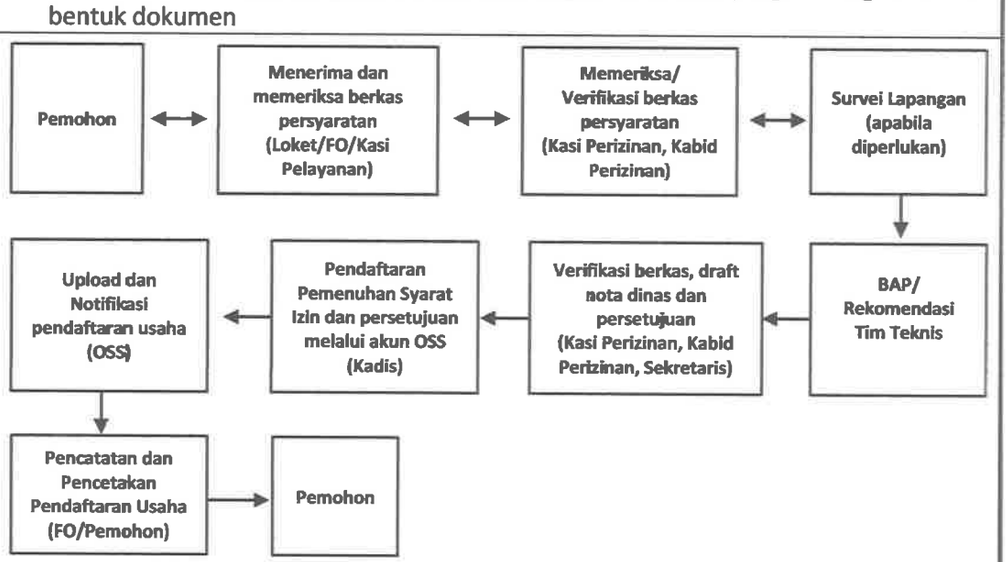
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian /Perubahan (untuk badan usaha/badan hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP Pemilik dan Badan Usaha/Badan Hukum; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 8. Bukti Kepemilikan Tanah : - Jika milik pribadi : Sertifikat Tanah/ Akte Waris/Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung - Jika tanah atau bangunan disewa : Perjanjian sewa-menyewa, surat pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan, Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 9. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Efektif setelah Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dibayarkan; **PERSYARATAN ADMINISTRASI LAINNYA :** 1. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 2. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi; 3. Surat persetujuan penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 4. Surat rekomendasi dari Gubernur; 5. Salinan STNK yang masih berlaku; 6. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru); 7. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru); 8. Foto kendaraan yang akan diberi izin; **PERSYARATAN TEKNIS :** 1. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki; 2. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Hubdat; 3. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen; 4. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan; **PEMBARUAN MASA BERLAKU IZIN :** 1. Surat permohonan pembaruan masa berlaku izin; 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 3. Salinan STNK yang masih berlaku; 4. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku; **PENAMBAHAN KENDARAAN :** 1. Surat permohonan penambahan kendaraan; 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 3. Laporan Pelayanan Angkutan Dalam Trayek; 4. Surat persetujuan penambahan kendaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; **PENGGANTIAN DOKUMEN PERIZINAN YANG HILANG DAN RUSAK :** 1. Surat permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak; 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;

		3. Surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang dan bukti pengumuman terhadapa dokumen yang hilang di media massa; 4. Melampirkan bukti dokumen yang rusak; **PERUBAHAN IDENTITAS PERUSAHAAN** : 1. Surat permohonan perubahan identitas perusahaan; 2. Akta Perubahan Badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari dari Menteri Hukum dan HAM; 3. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 4. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang; 5. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 6. Salinan STNK yang masih berlaku; 7. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku; 8. Foto kendaraan yang akan diberi izin; **PENGGANTIAN / PEREMAJAAN KENDARAAN** : 1. Surat permohonan penggantian/peremajaan kendaraan; 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 3. Salinan STNK yang masih berlaku; 4. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku (untuk kendaraan bukan baru); 5. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru); 6. Kartu Pengawasan Kendaraan yang diganti; 7. Foto kendaraan yang akan diberi izin; **PEMBUKAAN CABANG PERUSAHAAN** : 1. Surat permohonan pembukaan cabang perusahaan; 2. Akta pendirian dan/atau perubahan terakhir; 3. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkum HAM; 4. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang; 5. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 6. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 7. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi; 8. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jum lah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jum lah kendaraan yang dimiliki; 9. Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas;

		3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 6 (enam) bulan sejak izin diterbitkan diawal; 2. Verifikasi dan Evaluasi : paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penyampaian pemenuhan komitmen; 3. Proses penyelesaian dokumen : paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah verifikasi dan evaluasi;
4.	**Biaya / Tarif**	Sesuai Peraturan Daerah
5.	**Produk**	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Bidang Darat sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Bidang Darat; 23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun

		2010 tentang Pajak Daerah; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

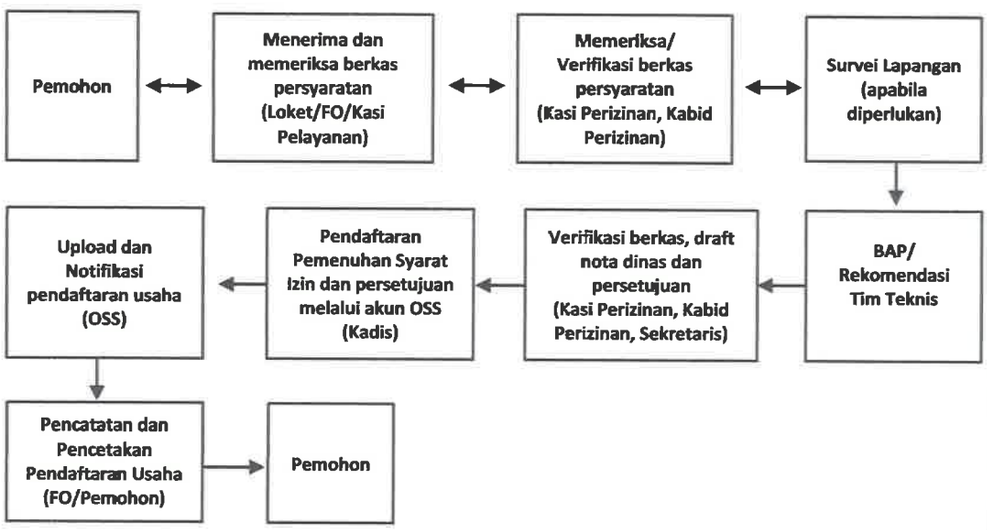
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA/KEGIATAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan (untuk badan usaha/badan hukum) yang didirikan khusus dibidang angkutan sungai danau; 5. Fotocopy NPWP Pemilik dan Badan Usaha/Badan Hukum; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 8. Bukti Kepemilikan Tanah : - Jika milik pribadi : Sertifikat Tanah/ Akte Waris/Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung - Jika tanah atau bangunan disewa : Perjanjian sewa-menyewa, surat pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan, Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 9. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Efektif setelah Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dibayarkan; **PERSYARATAN ADMINISTRASI LAINNYA/PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pengangkutan, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 2. Sertifikasi pengawakan; 3. Memiliki personil yang memiliki keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal)
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Total pemenuhan checklist/komitmen paling lama 6 (enam) bulan sejak izin diterbitkan diawal; 2. Melengkapi kekurangan administrasi paling lama 3 (tiga) hari kerja; 3. Melengkapi kekurangan dokumen teknis paling lama 6 (enam) bulan; 4. Verifikasi dan Evaluasi : a. Cek dokumen paling lama 2 (dua) hari kerja sejak penyampaian pemenuhan komitmen; b. Cek lapangan paling lama 5 (lima) hari kerja (dilakukan setelah semua persyaratan administrasi sesuai); 5. Proses penyelesaian dokumen : paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah verifikasi dan evaluasi;
4.	**Biaya / Tarif**	Sesuai Peraturan Daerah
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA/KEGIATAN ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Bidang Darat sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Bidang Darat; 23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun

		2010 tentang Pajak Daerah; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

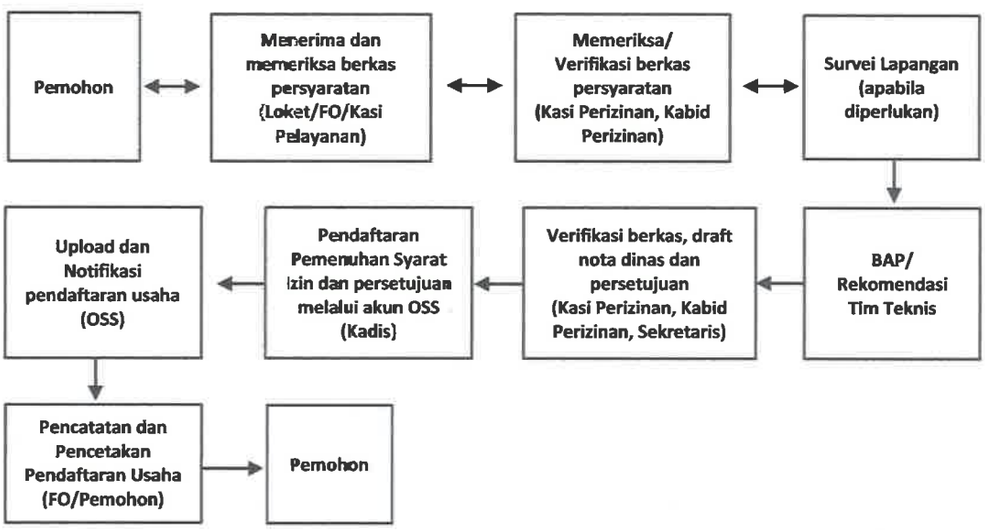
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA
SEKTOR PARIWISATA

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) DAYA TARIK WISATA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah di sahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Fotocopy Bukti Hak Pengelolaan Daya Tarik Wisata; 6. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 7. Surat Pernyataan Pengelolaan Usaha Pariwisata bermaterai; 8. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang; 9. NPWP Perusahaan / Pribadi; 10. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 11. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 12. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 13. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) DAYA TARIK WISATA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 17. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 1312/Kpts/KP.340/12/2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

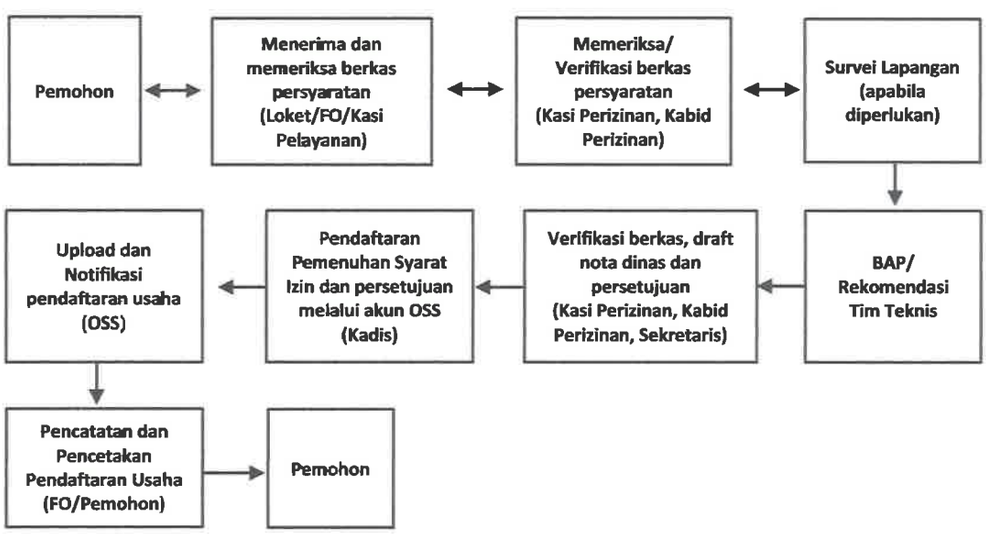
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) KAWASAN PARIWISATA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah di sahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Fotocopy Bukti Hak Pengelolaan Kawasan Pariwisata; 6. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 7. Surat Pernyataan Pengelolaan Usaha Pariwisata bermaterai; 8. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang; 9. NPWP Perusahaan / Pribadi; 10. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 11. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 12. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 13. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) KAWASAN PARIWISATA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Kawasan Pariwisata; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 18. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

		27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

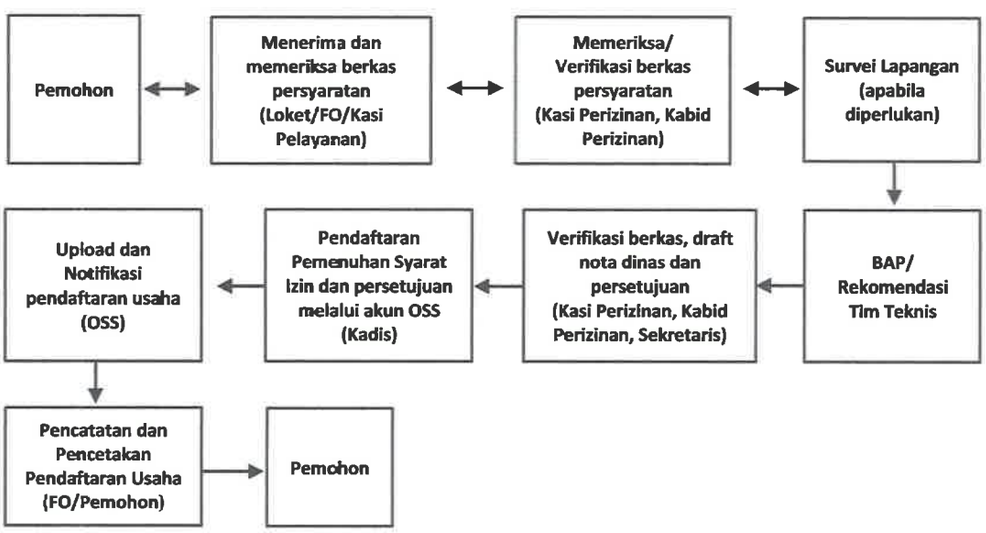
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) JASA TRANSPORTASI WISATA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah di sahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Fotocopy Bukti Hak Pengelolaan Kawasan Pariwisata; 6. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 7. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan; 8. Rekomendasi angkutan jalan wisata dari Dinas Perhubungan; 9. NPWP Perusahaan / Pribadi; 10. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 11. Izin Usaha Angkutan Tidak Dalam Trayek dari OSS; 12. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 14. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada

		petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) JASA TRANSPORTASI WISATA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 15. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 26 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek; 16. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 24 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Perhubungan; 22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

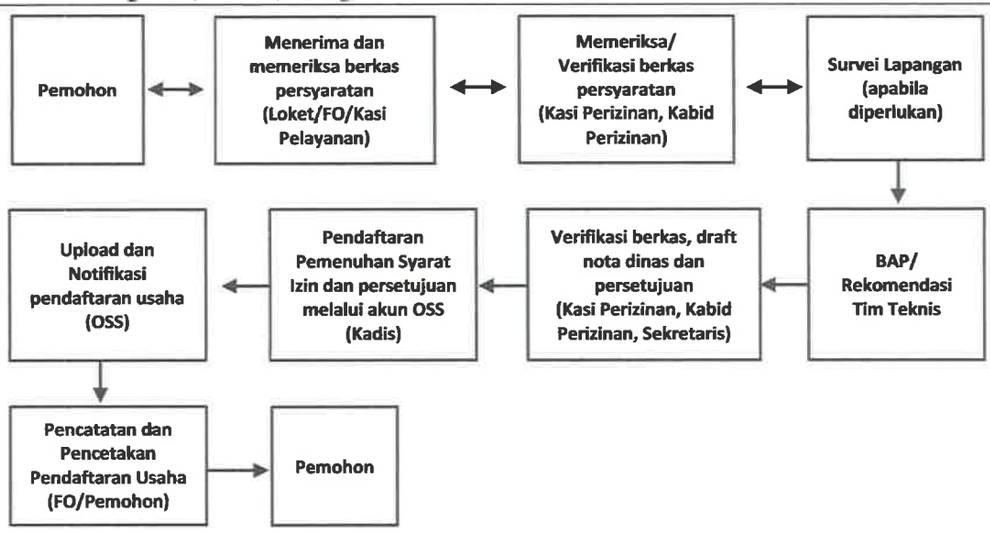
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) JASA PERJALANAN WISATA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah di sahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 6. NPWP Perusahaan / Pribadi; 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 8. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 9. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 10. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui;

		8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) JASA PERJALANAN WISATA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Perjalanan Wisata; 16. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Perjalanan Wisata; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 19. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 20. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

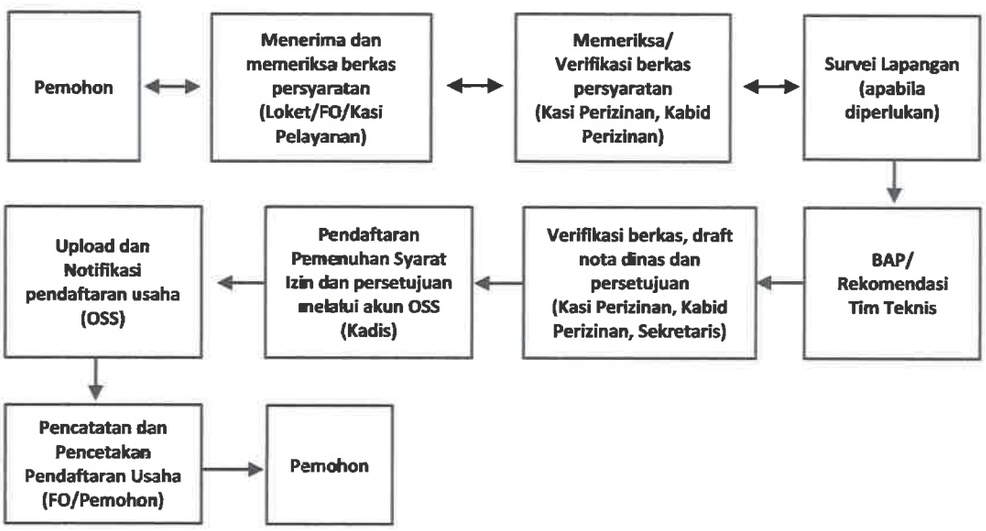
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA** **(TDUP) JASA MAKANAN DAN MINUMAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah di sahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Penanggung Jawab untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat (pengurusannya paling lama 3 (tiga) bulan sejak TDUP diterbitkan dikecualikan untuk usaha Bar dan Pusat Penjualan Makanan); 7. NPWP Perusahaan / Pribadi; 8. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 9. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA** **(TDUP) JASA MAKANAN DAN MINUMAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Kafe; 16. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Restoran; 17. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Boga; 18. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Pub; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Pusat Penjualan Makanan; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 22. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan

		Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

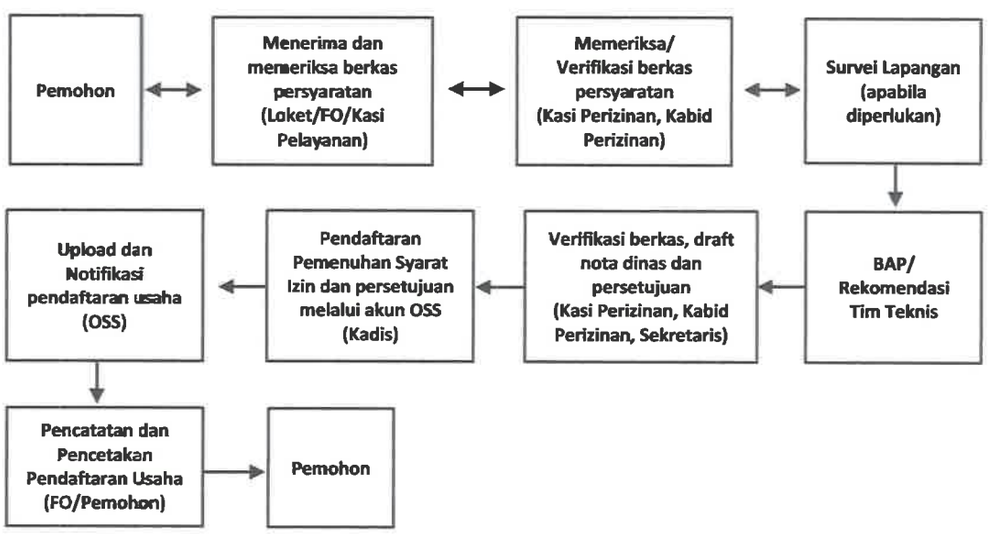
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA** **(TDUP) PENYEDIAAN AKOMODASI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah di sahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Penanggung Jawab untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat (pengurusannya paling lama 3 (tiga) bulan sejak TDUP diterbitkan dikecualikan untuk usaha Bar dan Pusat Penjualan Makanan); 7. NPWP Perusahaan / Pribadi; 8. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 9. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata) berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA** **(TDUP) PENYEDIAAN AKOMODASI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Boga; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Vila; 18. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Bumi Perkemahan; 19. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Motel; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 22. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.53/HM.001/MPEK/2013 Tentang Standar Usaha Hotel; 23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;

		27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

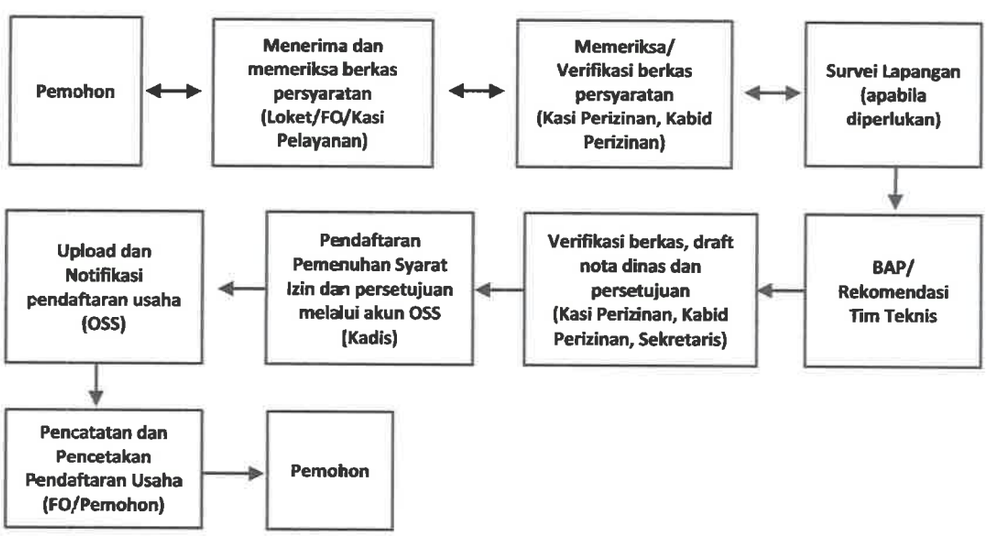
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah di sahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 6. Surat Pernyataan Pemilik/ Penanggung Jawab untuk mengurus Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) bagi terapis pemijat rumah pijat dari instansi terkait, paling lama 3 (tiga) bulan sejak TDUP diterbitkan (khusus untuk usaha rumah pijat); 7. Surat Pernyataan Pemilik/ Penanggung Jawab untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air dilakukan pengurusannya paling lama 3 (tiga) bulan sejak TDUP diterbitkan untuk usaha Gelanggang Renang, Taman Rekreasi dan Taman Bertema apabila produk utamanya menggunakan Air; 8. NPWP Perusahaan / Pribadi; 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 10. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 12. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya

		diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Karaoke; 16. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Boga; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Taman Rekreasi; 19. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Arena Permainan; 20. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Lapangan Golf; 21. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Gelanggang Renang; 22. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Gedung Pertunjukan Seni; 23. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Lapangan Tenis; 24. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Wisata Memancing; 25. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Panti Pijat; 26. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Sanggar Seni; 27. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Rumah Bilyar;

		28. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Pengelolaan Pemandian Air Panas Alami; 29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 30. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 31. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 35. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 36. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 38. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 39. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya sebab di cetak dengan kertas / blanko khusus dan di bubuhi tandatangan dan cap / stempel basah; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

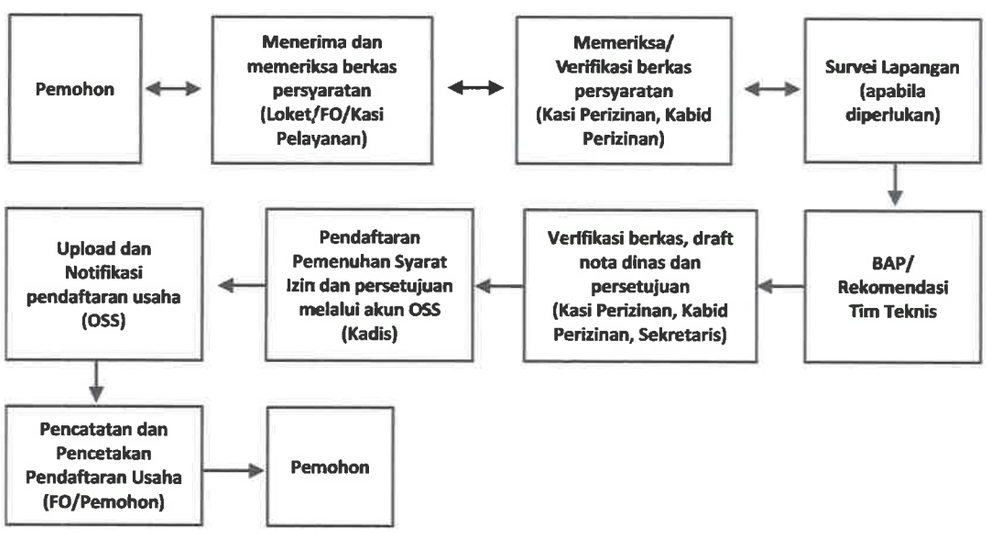
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI, DAN PAMERAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah di sahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 6. NPWP Perusahaan / Pribadi; 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 8. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 9. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 10. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak

		disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)** **PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, KONFERENSI, DAN PAMERAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 14. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, Dan Pameran; 18. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tempat Penyelenggaraan Kegiatan (*Venue*) Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konvensi dan Pameran; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah;

		26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

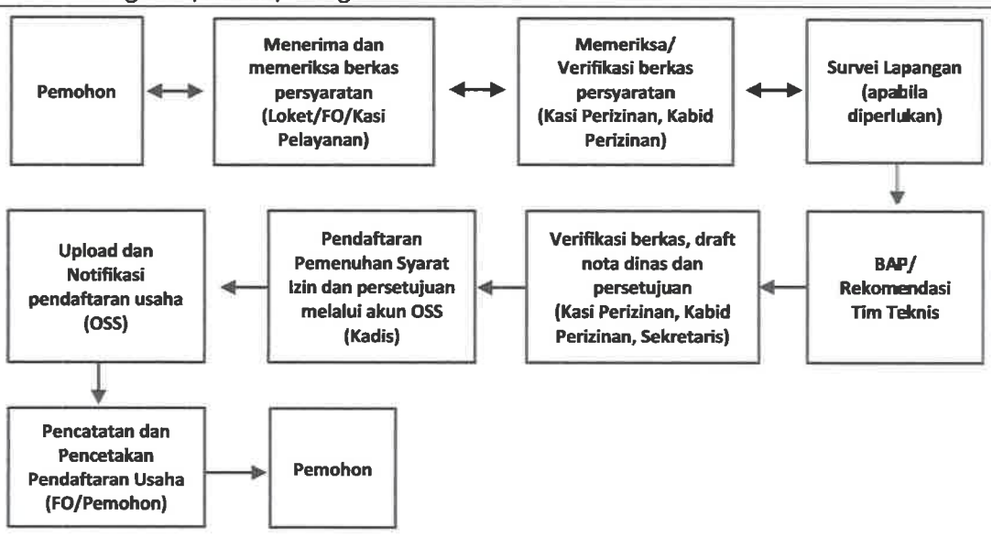
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) JASA INFORMASI PARIWISATA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah di sahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 6. NPWP Perusahaan / Pribadi; 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 8. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 9. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 10. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui;

		8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) JASA INFORMASI PARIWISATA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 15. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Informasi Pariwisata; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 21. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi; 22. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah;

		28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

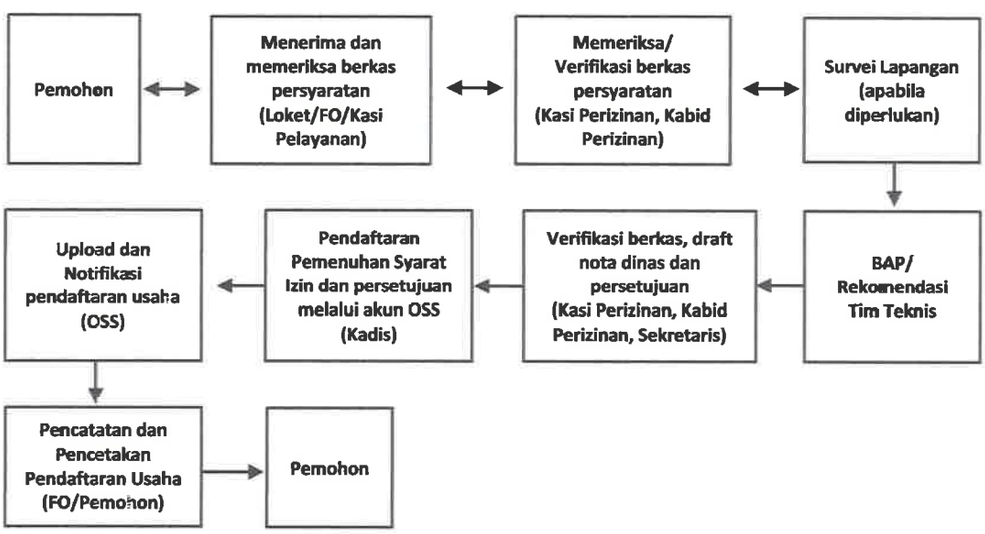
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA** **(TDUP) JASA KONSULTAN PARIWISATA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah di sahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 6. Rekomendasi dari asosiasi/instansi terkait; 7. NPWP Perusahaan / Pribadi; 8. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 9. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan;

		7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata) berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA** **(TDUP) JASA KONSULTAN PARIWISATA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 15. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

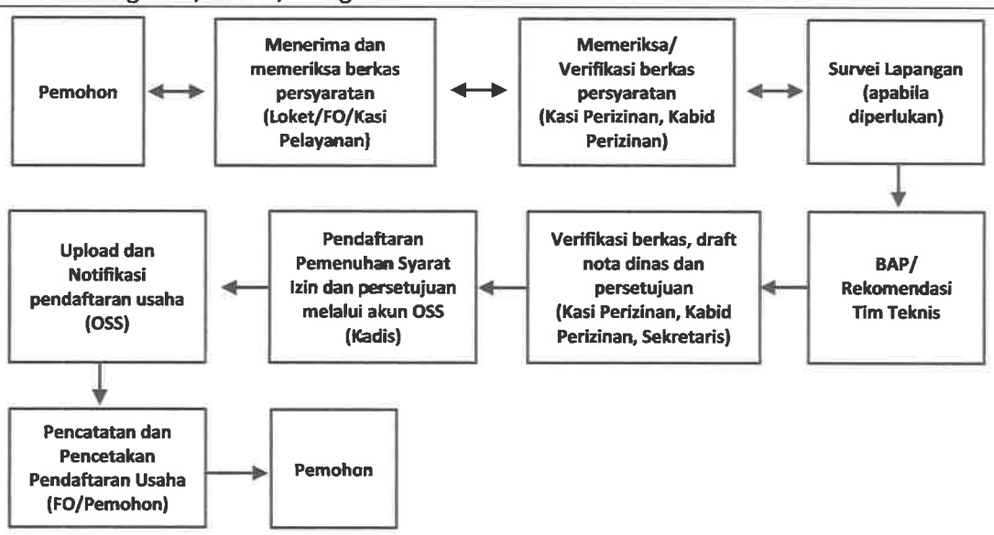
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA** **(TDUP) JASA PRAMUWISATA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah disahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 6. NPWP Perusahaan / Pribadi; 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 8. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 9. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 10. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui;

		8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata) berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA** **(TDUP) JASA PRAMUWISATA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 15. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Jasa Pramuwisata; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

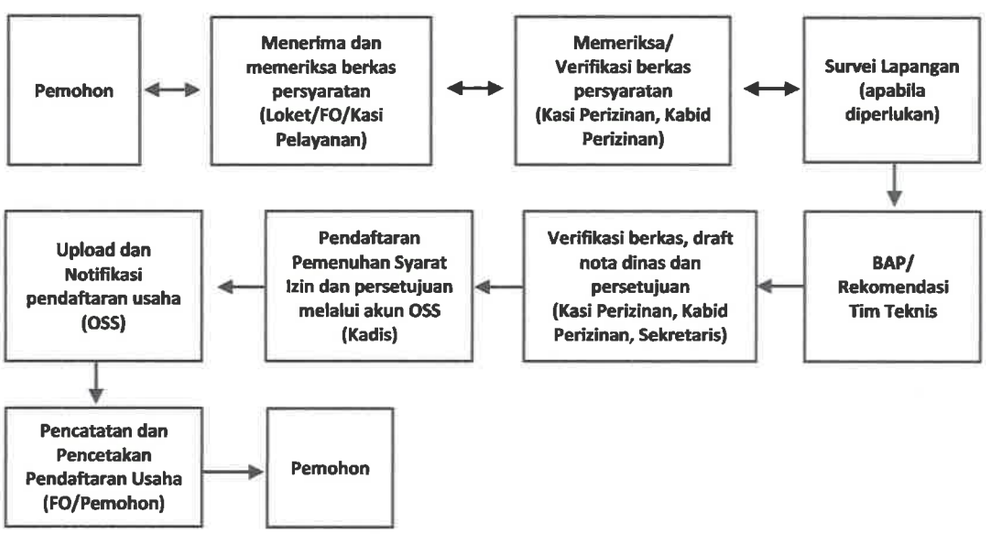
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA** **(TDUP) WISATA TIRTA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah disahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi Kualitas Air, dengan kekhususan untuk usaha dermaga wisata dilakukan pengurusannya paling lama 3 (tiga) bulan sejak TDUP diterbitkan; 7. NPWP Perusahaan / Pribadi; 8. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 9. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata) berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) WISATA TIRTA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 15. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Wisata Arung Jeram; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Wisata Memancing; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

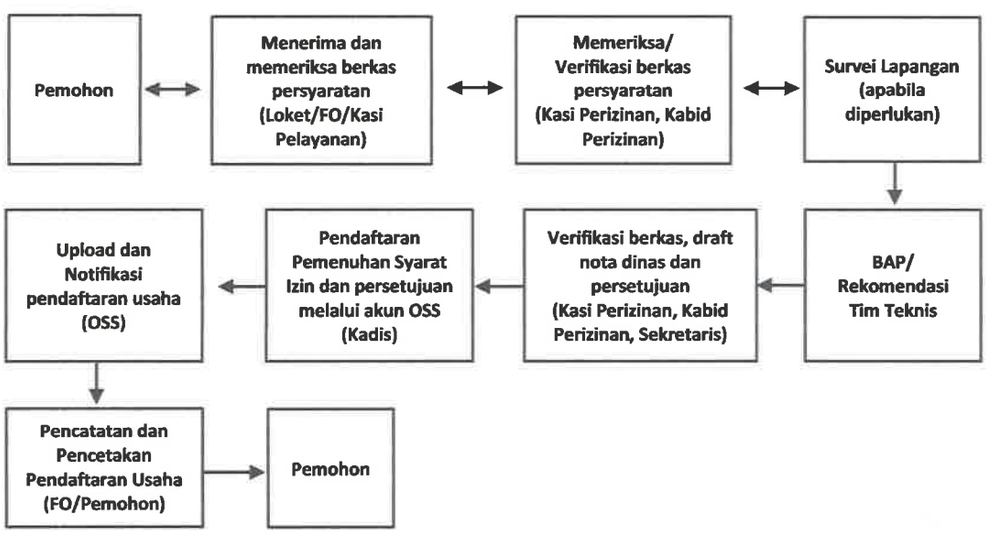
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA** **(TDUP) SOLUS PER AQUA (SPA)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Perubahan yang telah disahkan (bagi yang berbadan hukum/badan usaha); 5. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga/Warga yang terkena langsung dampak kegiatan usaha disertai lampiran fotocopy KTP diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat; 6. Sertifikat Keahlian/Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) bagi terapis; 7. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 8. Surat Rekomendasi penggunaan peralatan kesehatan dari instansi teknis apabila menggunakan peralatan kesehatan; 9. Surat Rekomendasi dari Dinas Pariwisata; 10. NPWP Perusahaan / Pribadi; 11. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 12. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 14. Asli TDUP yang terdahulu apabila terjadi perubahan nama, lokasi dan jumlah usaha untuk pemutakhiran TDUP; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi dari OSS; 2. Izin Lingkungan dari OSS; 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); - Bagi pelaku usaha yang menggunakan bangunan/kantor/ruangan bukan milik sendiri, IMB dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa bangunan/kantor/ruangan.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis;

		4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 10 (sepuluh) hari kerja sejak izin usaha diterbitkan oleh Lembaga OSS; 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha (Tanda Daftar Usaha Pariwisata) berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) SOLUS PER AQUA (SPA)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha Di Bidang Pariwisata; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 15. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 19. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 20. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Standar Usaha SPA; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

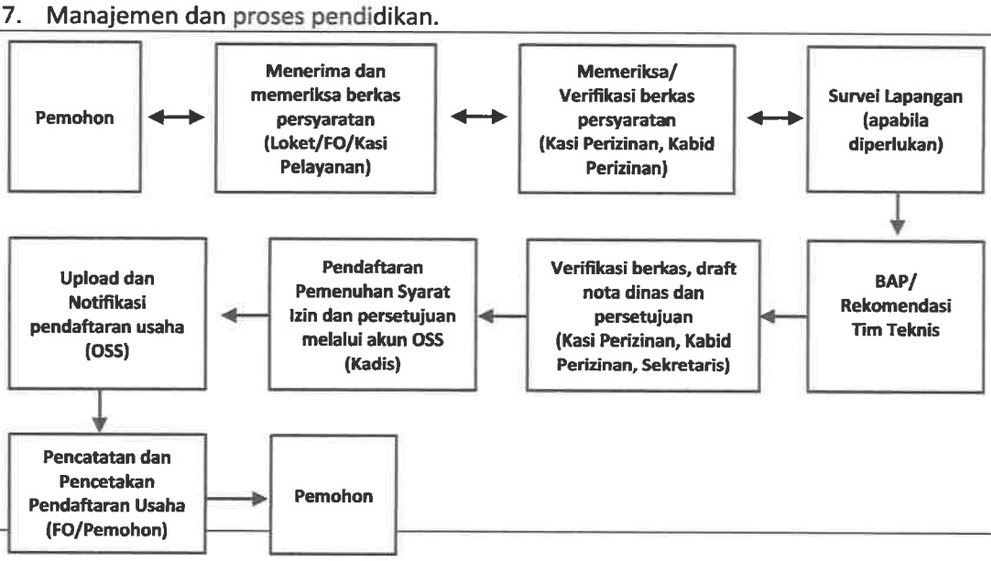
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN (FORMAL)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif : :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian /Perubahan (badan usaha/badan hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP Pemilik dan Badan Usaha/Badan Hukum; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi dari OSS; 8. Izin Lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Bukti Kepemilikan Tanah : - Jika milik pribadi : Sertifikat Tanah/ Akte Waris/Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung - Jika tanah atau bangunan disewa : Perjanjian sewa-menyewa, surat pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan, Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 12. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Hasil studi kelayakan, meliputi : a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; c. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan g. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Isi pendidikan; 3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 4. Sarana dan prasarana pendidikan; 5. Pembiayaan pendidikan; 6. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 7. Manajemen dan proses pendidikan.
2.	Prosedur	

		Keterangan : 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Izin Usaha diterbitkan; 2. Evaluasi dan proses penyelesaian dokumen : paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha Pendirian Satuan Pendidikan Formal
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN (FORMAL)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;

		25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

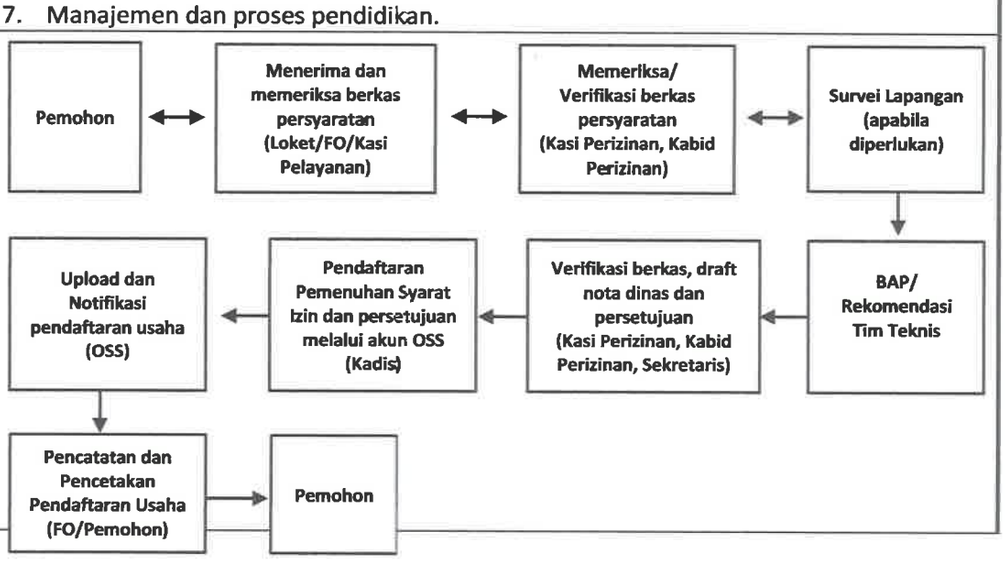
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN (NON FORMAL)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif : :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian /Perubahan (badan usaha/badan hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP Pemilik dan Badan Usaha/Badan Hukum; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi dari OSS; 8. Izin Lingkungan dari OSS; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Bukti Kepemilikan Tanah : - Jika milik pribadi : Sertifikat Tanah/ Akte Waris/Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung - Jika tanah atau bangunan disewa : Perjanjian sewa-menyewa, surat pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan, Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 12. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Hasil studi kelayakan, meliputi : a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; c. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan g. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Isi pendidikan; 3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 4. Sarana dan prasarana pendidikan; 5. Pembiayaan pendidikan; 6. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 7. Manajemen dan proses pendidikan.
2.	Prosedur	

		Keterangan : 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Izin Usaha diterbitkan; 2. Evaluasi dan proses penyelesaian dokumen : paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pelaku usaha menyampaikan pemenuhan komitmen;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha Pendirian Satuan Pendidikan Formal
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN (NON FORMAL)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;

		25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

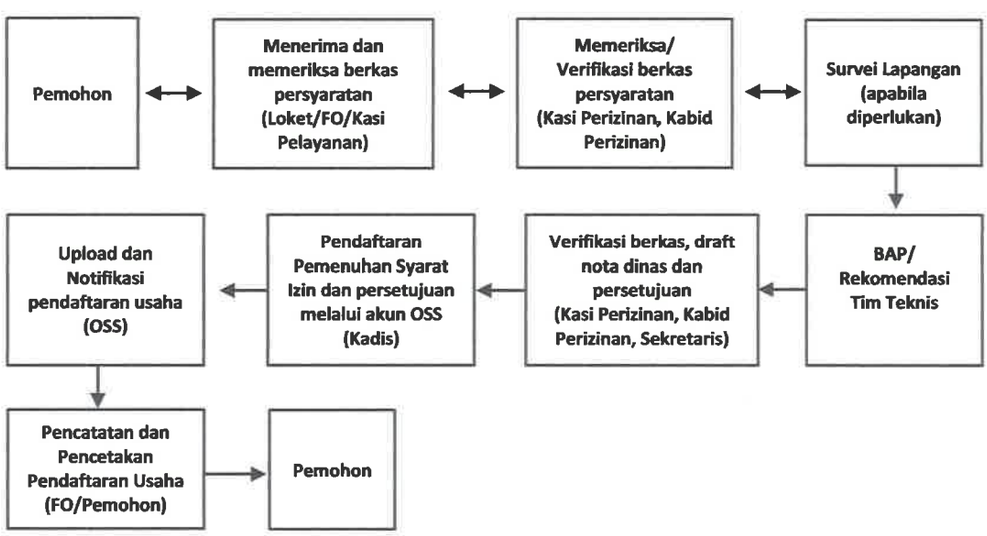
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA SEKTOR
KETENAGAKERJAAN

	STANDAR PELAYANAN IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) SWASTA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang; 4. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP) dan pasfoto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga; 6. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 7. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang; 8. profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat : 1) struktur organisasi dan uraian tugas; 2) daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; 3) program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; 4) program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; 5) kapasitas pelatihan pertahun; 6) daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan. 9. Permohonan diketik di atas kertas dengan kop lembaga beralamat lengkap disertai nomor telepon/faksimil, alamat email, distempel dan ditandatangani oleh penanggung jawab LPK; 10. Nomor Induk Berusaha (NIB); 11. Izin Lokasi; 12. Izin Lingkungan; 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan.

		5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Verifikasi kelengkapan dokumen dan verifikasi lapangan : paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima dalam keadaan lengkap; 2. Penolakan atau perbaikan hasil verifikasi : paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dilakukan verifikasi; 3. Penerbitan izin dan proses penyelesaian dokumen : paling lama 1 (satu) hari kerja sejak hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sesuai;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) SWASTA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 16. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah; 19. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi; 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 21. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pelatihan Kerja dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun

		2010 tentang Pajak Daerah; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

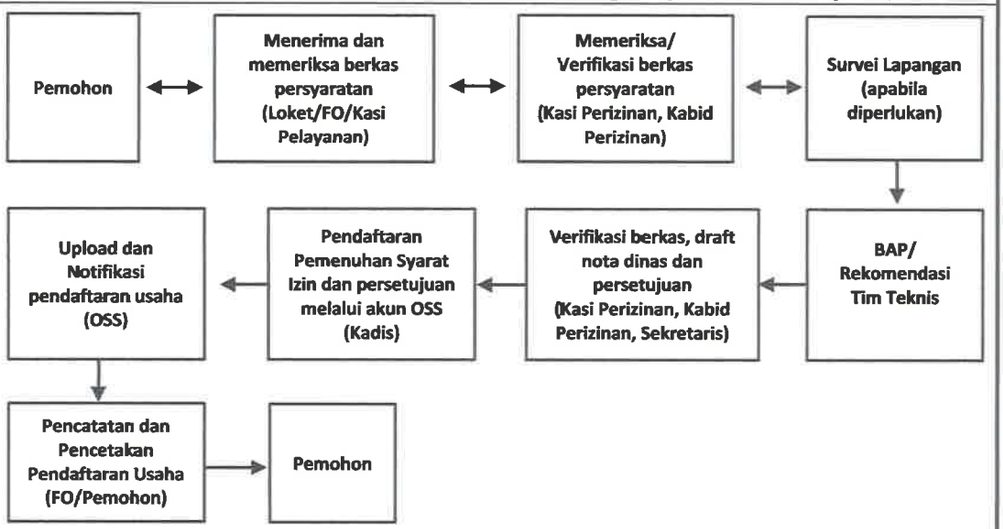
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) PEMERINTAH ATAU PERUSAHAAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai dengan melampirkan : a. Fotokopi keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja (tidak berlaku bagi LPK Pemerintah); b. nama kepala LPK yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup; c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga (tidak berlaku bagi LPK Pemerintah); d. profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK, yang sekurang-kurangnya memuat : 1) struktur organisasi dan uraian tugas; 2) program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; 3) program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun; 4) daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; 5) kapasitas pelatihan pertahun. e. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja (tidak berlaku bagi LPK Pemerintah); 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Izin Lokasi; 4. Izin Lingkungan; 5. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan

		maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Verifikasi kelengkapan dokumen dan verifikasi lapangan : paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima dalam keadaan lengkap; 2. Penolakan atau perbaikan hasil verifikasi : paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dilakukan verifikasi; 3. Penerbitan izin dan proses penyelesaian dokumen : paling lama 1 (satu) hari kerja sejak hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sesuai;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)** **PEMERINTAH ATAU PERUSAHAAN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 16. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah; 19. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi; 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 21. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pelatihan Kerja dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun

		2010 tentang Pajak Daerah; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

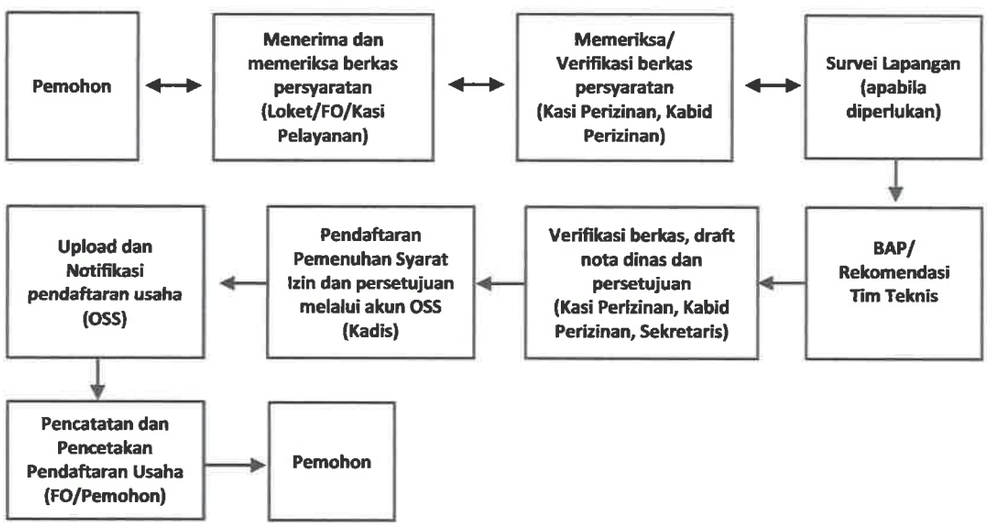
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN PENAMBAHAN PROGRAM LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) SWASTA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Pengajuan permohonan penambahan program pelatihan kerja dengan melampirkan : a. fotokopiizin LPK yang masih berlaku; b. realisasi pelaksanaan program pelatihan kerja; c. daftar tambahan program pelatihan kerja berbasis kompetensi; d. daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenagapelatihan sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan; e. fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan. 4. Nomor Induk Berusaha (NIB); 5. Izin Lokasi dari OSS; 6. Izin Lingkungan dari OSS; 7. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan

		kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Verifikasi kelengkapan dokumen dan verifikasi lapangan : paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima dalam keadaan lengkap; 2. Penolakan atau perbaikan hasil verifikasi : paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dilakukan verifikasi; 3. Penerbitan izin dan proses penyelesaian dokumen : paling lama 1 (satu) hari kerja sejak hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sesuai;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	**Produk**	Izin Penambahan Program Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN PENAMBAHAN PROGRAM LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) SWASTA	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 16. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah; 19. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi; 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 21. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pelatihan Kerja dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;

		27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

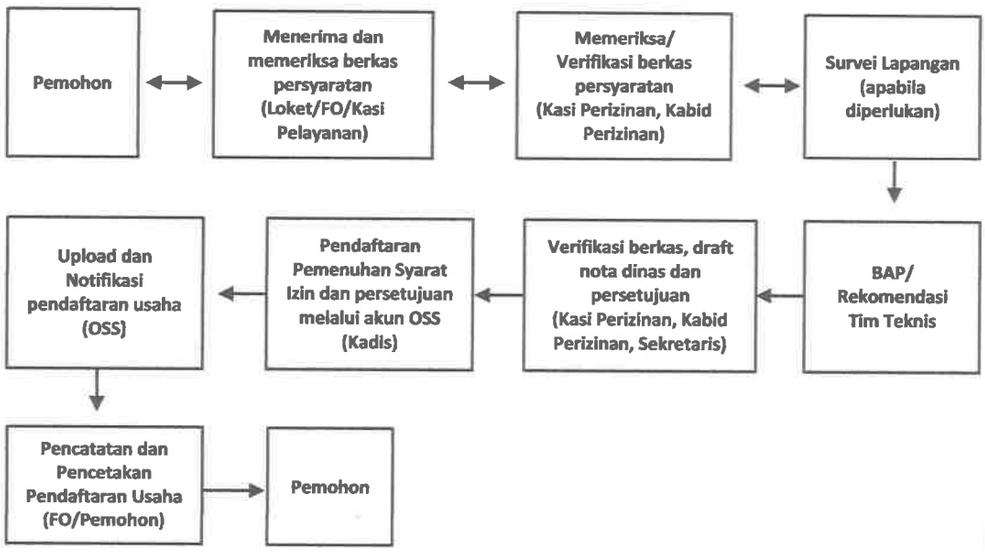
WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA SEKTOR PERKOPERASIAN DAN UKM

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA KSP/KSPPS PRIMER**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Ketua/ Penanggungjawab Koperasi; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi; 8. Izin Lingkungan; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Rekomendasi dari Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten; 12. Surat pernyataan kesanggupan untuk menaati segala peraturan perundang-undangan; 13. Pas Foto Ketua/Penanggungjawab ukuran 4x6 berwarna; 14. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **Persyaratan Teknis :** 1. bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan bank syariah untuk Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) dengan rincian sebagai berikut : a. modal KSP/KSPPS Primer dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/Kota ditetapkan paling sedikit Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); b. modal KSP/KSPPS Primer dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi ditetapkan paling sedikit Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah); dan c. modal KSP/KSPPS Primer dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Provinsi ditetapkan paling sedikit Rp375.000.000,00 (tiga ratus tujuh puluh lima juta rupiah). 2. bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada Unit Simpan Pinjam (USP)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS) berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS; 3. rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 4. administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; 5. nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola; 6. memiliki kantor dan sarana kerja; dan 7. memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi;

2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional; 2. Penyelesaian Dokumen : 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha KSP/KSPPS Primer
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penangangan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/

		Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KSP/KSPPS PRIMER	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 17/Per/M.UKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi; 13. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 02/Per/M.UKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.UKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 14. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/Per/M.UKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan

		Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

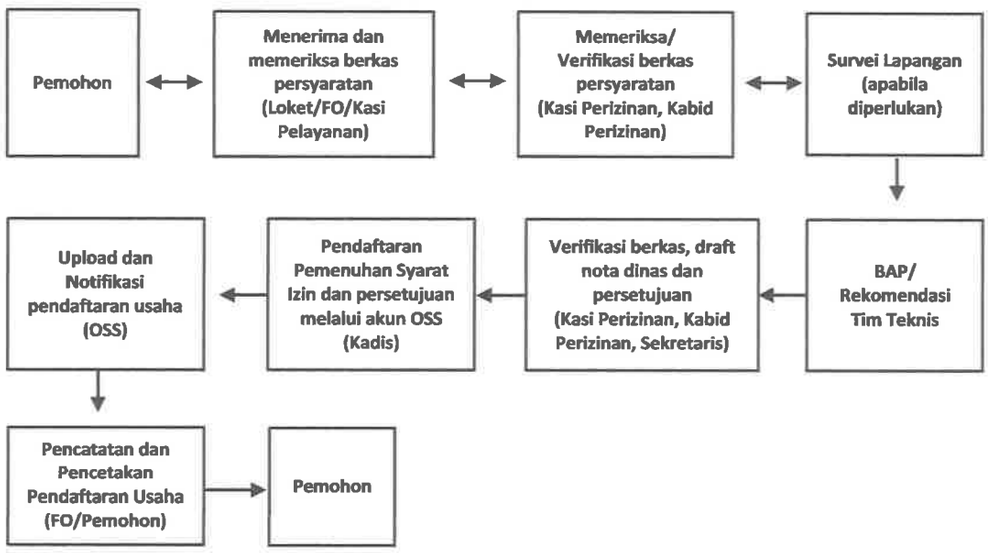
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA KSP/KSPPS SEKUNDER**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Ketua/ Penanggungjawab Koperasi; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi; 8. Izin Lingkungan; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Rekomendasi dari Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten; 12. Surat pernyataan kesanggupan untuk menaati segala peraturan perundang-undangan; 13. Pas Foto Ketua/Penanggungjawab ukuran 4x6 berwarna; 14. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **Persyaratan Teknis :** 1. bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan bank syariah untuk Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) dengan rincian sebagai berikut : a. modal KSP/KSPPS Sekunder dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/Kota ditetapkan paling sedikit Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); b. modal KSP/KSPPS Sekunder dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi ditetapkan paling sedikit Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah); dan c. modal KSP/KSPPS Sekunder dengan wilayah keanggotaan lintas daerah Provinsi ditetapkan paling sedikit Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). 2. bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada Unit Simpan Pinjam (USP)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS) berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS; 3. rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 4. administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; 5. nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola; 6. memiliki kantor dan sarana kerja; dan 7. memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi;

2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional; 2. Penyelesaian Dokumen : 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penangangan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/

		Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA KSP/KSPPS SEKUNDER**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 17/Per/M.UKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi; 13. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 02/Per/M.UKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.UKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 14. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/Per/M.UKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan

		Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

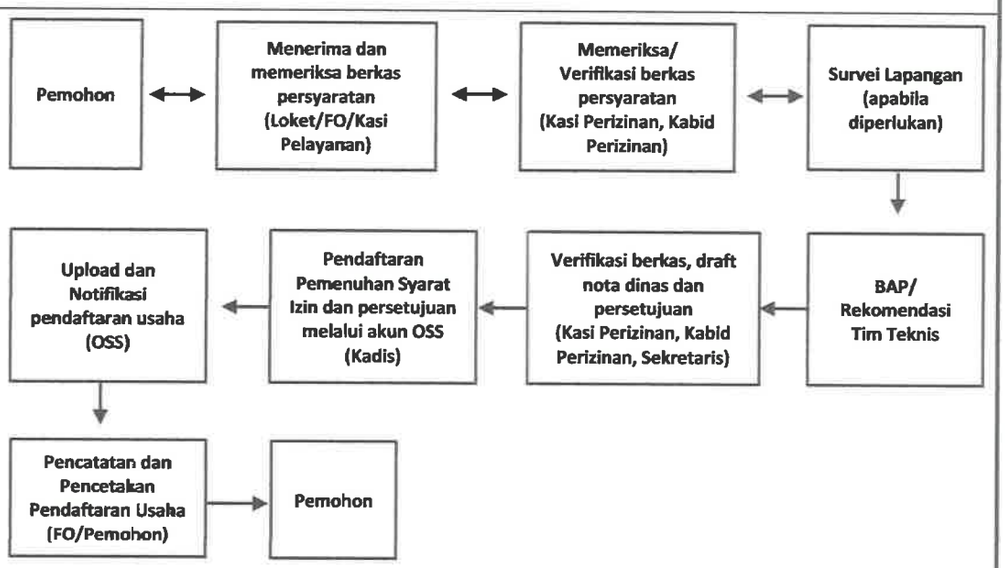
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA MIKRO KECIL**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi; 8. Izin Lingkungan; 9. Surat pernyataan kesanggupan untuk menaati segala peraturan perundang-undangan; 10. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 12. Izin Usaha Mikro Kecil terakhir (bagi badan usaha/perorangan yang memperpanjang/merubah izin usaha); **Kriteria Usaha Mikro dan Usaha Kecil :** 1. Kriteria Usaha Mikro : a. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau b. memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah). 2. Kriteria Usaha Kecil : a. memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas;

		3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penangangan Pengaduan , Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN USAHA MIKRO KECIL**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden RI Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 14. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 18. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 19. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 20. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bagi Usaha Mikro dan Kecil; 21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah;

		27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL
SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

	STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**1. IMB Rumah Tinggal Bangunan Gedung Bukan Kepentingan Umum :** **A. Dokumen Rencana Teknis dibuat oleh Perencanaan Konstruksi :** **a. Sederhana :** **1. 1 Lantai** **a. Persyaratan Administrasi** 1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA) 2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung 3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa 4. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan 5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK) 6. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian 7. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah 8. Fatwa waris/akta waris dari notaris 9. Pernyataan untuk : a. Mematuhi ketentuan dalam KRK b. Menggunakan pelaksana konstruksi c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat **b. Persyaratan Teknis** 1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen): a. Gambar peta lokasi secara sederhana b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana c. Luas Tanah d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%) 2. Gambar situasi dan rencana tapak 3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik 4. Gambar Potongan 5. Gambar Tampak 6. Gambar detail aristektur 7. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya 8. Gambar rencana kolom termasuk detailnya 9. Gambar rencana balok termasuk detailnya 10. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya 11. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih 12. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor 13. Gambar sistem sanitasi limbah cair 14. Gambar sistem sanitasi limbah padat 15. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi) 16. Gambar sistem drainase dalam tapak **2. 2 Lantai** **a. Persyaratan Administrasi** 1. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian 2. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK) 3. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan 4. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa

5. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
6. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
7. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah
8. Fatwa waris/akta waris dari notaris9.Pernyataan untuk
9. Pernyataan untuk :
   a. Mematuhi ketentuan dalam KRK
   b. Menggunakan pelaksana konstruksi
   c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
   a. Gambar peta lokasi secara sederhana
   b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
   c. Luas Tanah
   d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
   e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
2. Gambar situasi dan rencana tapak
3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
4. Gambar Potongan
5. Gambar Tampak
6. Gambar detail aristektur
7. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya
8. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
9. Gambar rencana balok termasuk detailnya
10. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
11. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya
12. Gambar rencana tangga termasuk detailnya
13. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih
14. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor
15. Gambar sistem sanitasi limbah cair
16. Gambar sistem sanitasi limbah padat
17. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
18. Gambar sistem drainase dalam tapak

b. Tidak Sederhana :

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian
7. Fatwa waris/aktawaris dari notari
8. Pernyataan untuk :
   d. Mematuhi ketentuan dalam KRK
   e. Menggunakan pelaksana konstruksi
   f. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
   a. Gambar peta lokasi secara sederhana
   b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
   c. Luas Tanah
   d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana

e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)

2. Gambar situasi dan rencana tapak
3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
4. Gambar Potongan
5. Gambar Tampak
6. Gambar detail aristektur
7. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur
8. Perhitungan struktur
9. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya
10. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
11. Gambar rencana balok termasuk detailnya
12. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
13. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya
14. Gambar rencana tangga termasuk detailnya
15. Hasil penyelidikan tanah
16. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada)
17. Gambar rencana basement dan detailnya (apabila rencana struktur memiliki basement)
18. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih
19. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor
20. Gambar sistem sanitasi limbah cair
21. Gambar sistem sanitasi limbah padat
22. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
23. Gambar sistem drainase dalam tapak
24. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak
25. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan ringkat resiko kebakaran
26. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan
27. Gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal
28. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal
29. Gambar sistem penangkal/proteksi petir
30. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung
31. Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengelolaan limbah cair dan padat,beban kelola air hujan
32. Dokumen perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran (jika ada)

B. Dokumen Rencana Teknis berdasarkan Desain Prototipe yang disediakan Pemda :

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK
7. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah
8. Fatwa waris/akta waris dari notaris

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalamformat PDF (satu dokumen):
   a. Gambar peta lokasi secara sederhana
   b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
   c. Luas Tanah
   d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
   e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
2. Gambar situasi dan rencana tapak

3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
4. Gambar Potongan
5. Gambar Tampak
6. Gambar detail aristektur
7. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya
8. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
9. Gambar rencana balok termasuk detailnya
10. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
11. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya
12. Gambar rencana tangga termasuk detailnya
13. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih
14. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor
15. Gambar sistem sanitasi limbah cair
16. Gambar sistem sanitasi limbah padat
17. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
18. Gambar sistem drainase dalam tapak

C. Dokumen Rencana Teknis dibuat sendiri :

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah
7. Fatwa waris/akta waris dari notaris
8. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian (apabila menggunakan desain prototipe dari Pemda / digambar sendiri maka dokumen ini tidak perlu dilengkapi)
9. Pernyataan untuk :
    a. Mematuhi ketentuan dalam KRK
    b. Menggunakan pelaksana konstruksi (apabila menggunakan desain prototipe dari Pemda / digambar sendiri maka dokumen ini tidak perlu dilengkapi)
    c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat (apabila menggunakan desain prototipe dari Pemda / digambar sendiri maka dokumen ini tidak perlu dilengkapi)

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
    a. (apabila menggunakan desain prototipe dari Pemda / digambar sendiri maka dokumen ini tidak perlu dilengkapi)
    b. Gambar peta lokasi secara sederhana
    c. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
    d. Luas Tanah
    e. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
    f. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
2. Gambar situasi dan rencana tapak
3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
4. Gambar Potongan
5. Gambar Tampak
6. Gambar detail aristektur
7. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya
8. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
9. Gambar rencana balok termasuk detailnya
10. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
11. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih
12. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor

13. Gambar sistem sanitasi limbah cair
14. Gambar sistem sanitasi limbah padat
15. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
16. Gambar sistem drainase dalam tapak

2. **IMB Bangunan Gedung Kepentingan Umum :**

A. 1 s.d. 8 lantai :

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian
7. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah
8. Fatwa waris/akta waris dari notaris
9. Pernyataan untuk :
   a. Mematuhi ketentuan dalam KRK
   b. Menggunakan pelaksana konstruksi
   c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
   a. Gambar peta lokasi secara sederhana
   b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
   c. Luas Tanah
   d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
   e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
2. Gambar situasi dan rencana tapak
3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
4. Gambar Potongan
5. Gambar Tampak
6. Gambar detail aristektur
7. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur
8. Perhitungan struktur
9. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya
10. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
11. Gambar rencana balok termasuk detailnya
12. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
13. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya
14. Gambar rencana tangga termasuk detailnya
15. Hasil penyelidikan tanah
16. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada)
17. Gambar rencana basement dan detailnya (apabila rencana struktur memiliki basement)
18. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih
19. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor
20. Gambar sistem sanitasi limbah cair
21. Gambar sistem sanitasi limbah padat
22. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
23. Gambar sistem drainase dalam tapak
24. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak
25. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan ringkat resiko kebakaran
26. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan

27. Gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal
28. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal
29. Gambar sistem penangkal/proteksi petir
30. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung
31. Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengelolaan limbah cair dan padat,beban kelola air hujan
32. Dokumen perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran (jika ada)
33. Gambar sistem sanitasi persampahan
34. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) Jika diminta
35. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
36. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (SPPL)
37. Surat Izin Peruntukan PenggunaanTanah (SIPPT)
38. Rekomendasi peil banjir
39. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari kantor wilayah kementerian agama untuk bangunan fungsi keagamaan.

B. Lantai > 8 lantai :

a. IMB Bertahap (IMB Pondasi dan IMB Keseluruhan)

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian
7. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah
8. Fatwa waris/akta waris dari notaris
9. Pernyataan untuk :
   a. Mematuhi ketentuan dalam KRK
   b. Menggunakan pelaksana konstruksi
   c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
   a. Gambar peta lokasi secara sederhana
   b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
   c. Luas Tanah
   d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
   e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
2. Gambar situasi dan rencana tapak
3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
4. Gambar Potongan
5. Gambar Tampak
6. Gambar detail aristektur
7. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur
8. Perhitungan struktur
9. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya
10. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
11. Gambar rencana balok termasuk detailnya
12. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
13. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya
14. Gambar rencana tangga termasuk detailnya
15. Hasil penyelidikan tanah
16. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada)
17. Gambar rencana basement dan detailnya (apabila rencana struktur

memiliki basement)

18. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih
19. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor
20. Gambar sistem sanitasi limbah cair
21. Gambar sistem sanitasi limbah padat
22. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
23. Gambar sistem drainase dalam tapak
24. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak
25. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan ringkat resiko kebakaran
26. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan
27. Gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal
28. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal
29. Gambar sistem penangkal/proteksi petir
30. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung
31. Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengelolaan limbah cair dan padat,beban kelola air hujan
32. Dokumen perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran (jika ada)
33. Gambar sistem sanitasi persampahan
34. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) Jika diminta
35. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
36. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (SPPL)
37. Surat Izin Peruntukan PenggunaanTanah (SIPPT)
38. Rekomendasi peil banjir
39. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari kantor wilayah kementerian agama untuk bangunan fungsi keagamaan.

b. IMB Keseluruhan

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian
7. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah
8. Fatwa waris/akta waris dari notaris
9. Pernyataan untuk :
    a. Mematuhi ketentuan dalam KRK
    b. Menggunakan pelaksana konstruksi
    c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
    a. Gambar peta lokasi secara sederhana
    b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
    c. Luas Tanah
    d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
    e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
2. Gambar situasi dan rencana tapak
3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
4. Gambar Potongan
5. Gambar Tampak
6. Gambar detail aristektur

7. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur
8. Perhitungan struktur
9. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya
10. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
11. Gambar rencana balok termasuk detailnya
12. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
13. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya
14. Gambar rencana tangga termasuk detailnya
15. Hasil penyelidikan tanah
16. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada)
17. Gambar rencana basement dan detailnya (apabila rencana struktur memiliki basement)
18. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih
19. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor
20. Gambar sistem sanitasi limbah cair
21. Gambar sistem sanitasi limbah padat
22. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
23. Gambar sistem drainase dalam tapak
24. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak
25. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan ringkat resiko kebakaran
26. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan
27. Gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal
28. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal
29. Gambar sistem penangkal/proteksi petir
30. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung
31. Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengelolaan limbah cair dan padat,beban kelola air hujan
32. Dokumen perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran (jika ada)
33. Gambar sistem sanitasi persampahan
34. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) Jika diminta
35. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
36. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (SPPL)
37. Surat Izin Peruntukan PenggunaanTanah (SIPPT)
38. Rekomendasi peil banjir
39. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari kantor wilayah kementerian agama untuk bangunan fungsi keagamaan.

3. <u>IMB Rumah Tinggal Eksisting Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum</u> :

A. Sederhana (luasan s.d 500 m2, Teknologi Sederhana)

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
3. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK
4. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian

b. Persyaratan Teknis.

1. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis
2. Gambar terbangun(as built drawings)
3. Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
4. Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
5. Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung bila ada perbaikan.
6. Hasil pengujian material (bila ada)
7. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada)

8. Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada)

B. Tidak Sederhana (luasan > 500 m2, Teknologi Tidak Sederhana)

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
3. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK
4. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian

b. Persyaratan Teknis

1. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis
2. Gambar terbangun(as built drawings)
3. Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
4. Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
5. Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung bila ada perbaikan.
6. Hasil pengujian material (bila ada)
7. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada)
8. Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada)

4. <u>IMB Bangunan Gedung Eksisting Untuk Kepentingan Umum (belum memiliki IMB) :</u>

A. 1 s.d 8 lantai

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
3. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK
4. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian

b. Persyaratan Teknis

1. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis
2. Gambar terbangun(as built drawings)
3. Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
4. Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
5. Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung bila ada perbaikan.
6. Hasil pengujian material (bila ada)
7. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada)
8. Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada)

B. > 8 lantai

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
3. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK
4. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian

b. Persyaratan Teknis

1. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis
2. Gambar terbangun(as built drawings)
3. Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
4. Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
5. Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung bila ada perbaikan.
6. Hasil pengujian material (bila ada)
7. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung

serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada)
8. Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada)

5. **IMB Untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung (Renovasi, Retrofiting, Revitalisasi):**

A. Bukan untuk kepentingan umum (Rumah Tinggal) :

a. 1 lantai

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian
7. Fatwa waris/akta waris dari notaris
8. Pernyataan untuk :
   a. Mematuhi ketentuan dalam KRK
   b. Menggunakan pelaksana konstruksi
   c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat
9. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
   a. Gambar peta lokasi secara sederhana
   b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
   c. Luas Tanah
   d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
   e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
2. Gambar situasi dan rencanatapak
3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
4. Gambar Potongan
5. Gambar Tampak
6. Gambar detail aristektur
7. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya
8. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
9. Gambar rencana balok termasuk detailnya
10. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
11. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
12. Gambar sistem drainase dalam tapak
13. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan:
    - Sumber listrik
    - Panel listrik-Instalasi/jaringan listrik
    - Titik lampu
    - Sakelar
    - Stop kontak
14. Kajian eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi berdasarkan kondisi eksisting bangunan, riwayat pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung
    a. kajian eksisting arsitektur
    b. kajian eksisting struktur
    c. kajian eksisting utilitas

b. 2 lantai

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung

3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian
7. Fatwa waris/akta waris dari notaris
8. Pernyataan untuk :
   a. Mematuhi ketentuan dalam KRK
   b. Menggunakan pelaksana konstruksi
   c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat
9. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
   a. Gambar peta lokasi secara sederhana
   b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
   c. Luas Tanah
   d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
   e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
2. Gambar situasi dan rencanatapak
3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
4. Gambar Potongan
5. Gambar Tampak
6. Gambar detail aristektur
7. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya
8. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
9. Gambar rencana balok termasuk detailnya
10. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
11. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
12. Gambar sistem drainase dalam tapak
13. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan:
    - Sumber listrik
    - Panel listrik-Instalasi/jaringan listrik
    - Titik lampu
    - Sakelar
    - Stop kontak
14. Kajian eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi berdasarkan kondisi eksisting bangunan, riwayat pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung
    a. kajian eksisting arsitektur
    b. kajian eksisting struktur
    c. kajian eksisting utilitas

c. Tidak Sederhana (luasan > 500 m2, > 2 Lantai, Teknologi Tidak Sederhana)

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatanatau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian
7. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah
8. Fatwa waris/akta waris dari notaris
9. Pernyataan untuk :
   a. Mematuhi ketentuan dalam KRK
   b. Menggunakan pelaksana konstruksi
   c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
   a. Gambar peta lokasi secara sederhana
   b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
   c. Luas Tanah
   d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
   e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
2. Gambar situasi dan rencana tapak
3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
4. Gambar Potongan
5. Gambar Tampak
6. Gambar detail aristektur
7. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur
8. Perhitungan struktur
9. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya
10. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
11. Gambar rencana balok termasuk detailnya
12. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
13. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya
14. Gambar rencana tangga termasuk detailnya
15. Hasil penyelidikan tanah
16. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada)
17. Gambar rencana basement dan detailnya (apabila rencana struktur memiliki basement)
18. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih
19. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor
20. Gambar sistem sanitasi limbah cair
21. Gambar sistem sanitasi limbah padat
22. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
23. Gambar sistem drainase dalam tapak
24. Gambar jaringan listrikyang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak
25. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan ringkat resiko kebakaran
26. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan
27. Gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal
28. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal
29. Gambar sistem penangkal/proteksi petir
30. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung
31. Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengelolaan limbah cair dan padat,beban kelola air hujan
32. Dokumen perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran (jika ada)
33. Gambar sistem sanitasi persampahan
34. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) Jika diminta
35. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
36. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (SPPL)
37. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)
38. Rekomendasi peil banjir
39. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari kantor wilayah kementerian agama untuk bangunan fungsi keagamaan.
40. Kajian eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi berdasarkan kondisi eksisting bangunan, riwayat pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung
    a.kajian eksisting arsitektur
    b.kajian eksisting struktur
    c.kajian eksisting utilitas

B. Untuk kepentingan umum :

a. 1 s.d. 8 lantai

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatanatau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian
7. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah
8. Fatwa waris/akta waris dari notaris
9. Pernyataan untuk :
   a. Mematuhi ketentuan dalam KRK
   b. Menggunakan pelaksana konstruksi
   c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
   a. Gambar peta lokasi secara sederhana
   b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
   c. Luas Tanah
   d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
   e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
2. Gambar situasi dan rencana tapak
3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
4. Gambar Potongan
5. Gambar Tampak
6. Gambar detail aristektur
7. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur
8. Perhitungan struktur
9. Gambarrencana pondasi termasuk detailnya
10. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
11. Gambar rencana balok termasuk detailnya
12. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
13. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya
14. Gambar rencana tangga termasuk detailnya
15. Hasil penyelidikan tanah
16. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada)
17. Gambar rencana basement dan detailnya (apabila rencana struktur memiliki basement)
18. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih
19. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor
20. Gambar sistem sanitasi limbah cair
21. Gambar sistem sanitasi limbah padat
22. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
23. Gambar sistem drainase dalam tapak
24. Gambar jaringan listrikyang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak
25. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan ringkat resiko kebakaran
26. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan
27. Gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal
28. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal
29. Gambar sistem penangkal/proteksi petir
30. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung
31. Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengelolaan limbah cair dan

padat,beban kelola air hujan

32. Dokumen perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran (jika ada)
33. Gambar sistem sanitasi persampahan
34. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) Jika diminta
35. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
36. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (SPPL)
37. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)
38. Rekomendasi peil banjir
39. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari kantor wilayah kementerian agama untuk bangunan fungsi keagamaan.
40. Kajian eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi berdasarkan kondisi eksisting bangunan, riwayat pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung
    a.kajian eksisting arsitektur
    b.kajian eksisting struktur
    c.kajian eksisting utilitas

b. Lantai > 8 lantai

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatanatau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian
7. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah
8. Fatwa waris/akta waris dari notaris
9. Pernyataan untuk :
   a. Mematuhi ketentuan dalam KRK
   b. Menggunakan pelaksana konstruksi
   c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
   a. Gambar peta lokasi secara sederhana
   b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
   c. Luas Tanah
   d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
   e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
2. Gambar situasi dan rencana tapak
3. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
4. Gambar Potongan
5. Gambar Tampak
6. Gambar detail aristektur
7. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur
8. Perhitungan struktur
9. Gambarrencana pondasi termasuk detailnya
10. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
11. Gambar rencana balok termasuk detailnya
12. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
13. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya
14. Gambar rencana tangga termasuk detailnya
15. Hasil penyelidikan tanah
16. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada)
17. Gambar rencana basement dan detailnya (apabila rencana struktur memiliki basement)

18. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih
19. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor
20. Gambar sistem sanitasi limbah cair
21. Gambar sistem sanitasi limbah padat
22. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
23. Gambar sistem drainase dalam tapak
24. Gambar jaringan listrikyang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak
25. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan ringkat resiko kebakaran
26. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan
27. Gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal
28. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal
29. Gambar sistem penangkal/proteksi petir
30. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung
31. Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengelolaan limbah cair dan padat,beban kelola air hujan
32. Dokumen perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran (jika ada)
33. Gambar sistem sanitasi persampahan
34. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) Jika diminta
35. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
36. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (SPPL)
37. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)
38. Rekomendasi peil banjir
39. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari kantor wilayah kementerian agama untuk bangunan fungsi keagamaan.
40. Kajian eksisting bangunan gedung oleh perencana konstruksi berdasarkan kondisi eksisting bangunan, riwayat pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung
    a.kajian eksisting arsitektur
    b.kajian eksisting struktur
    c.kajian eksisting utilitas

6. <u>IMB Kolektif Pembangunan perumahan :</u>

A. IMB Induk

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatanatau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian
7. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah
8. Fatwa waris/akta waris dari notaris
9. Pernyataan untuk :
   a. Mematuhi ketentuan dalam KRK
   b. Menggunakan pelaksana konstruksi
   c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat

b. Persyaratan Teknis

1. Masterplan atau Siteplan yang telah disahkan
2. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
   a. Gambar peta lokasi secara sederhana
   b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
   c. Luas Tanah
   d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan

pada area/persil secara sederhana
e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)

3. Gambar situasi dan rencana tapak
4. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
5. Gambar Potongan
6. Gambar Tampak
7. Gambar detail aristektur
8. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur
9. Perhitungan struktur
10. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya
11. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
12. Gambar rencana balok termasuk detailnya
13. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
14. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya
15. Gambar rencana tangga termasuk detailnya
16. Hasil penyelidikan tanah
17. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada)
18. Gambarrencana basement dan detailnya (apabila rencana struktur memiliki basement)
19. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih
20. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor
21. Gambar sistem sanitasi limbah cair
22. Gambar sistem sanitasi limbah padat
23. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
24. Gambar sistem drainase dalam tapak
25. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak
26. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan ringkat resiko kebakaran
27. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan
28. Gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal
29. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal
30. Gambar sistem penangkal/proteksi petir
31. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung
32. Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengelolaan limbah cair dan padat,beban kelola air hujan
33. Dokumen perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran (jika ada)
34. Gambar sistem sanitasi persampahan
35. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) Jika diminta
36. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
37. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (SPPL)
38. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)
39. Rekomendasi peil banjir
40. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari kantor wilayah kementerian agama untuk bangunan fungsi keagamaan

B. Pemecahan IMB Induk

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung

b. Persyaratan Teknis

1. Masterplan atau Siteplan yang telah disahkan
2. Gambar Site Plan yang telah ditandai nama, alamat dan batas -batas bangunan gedung yang akan dipecah IMB nya

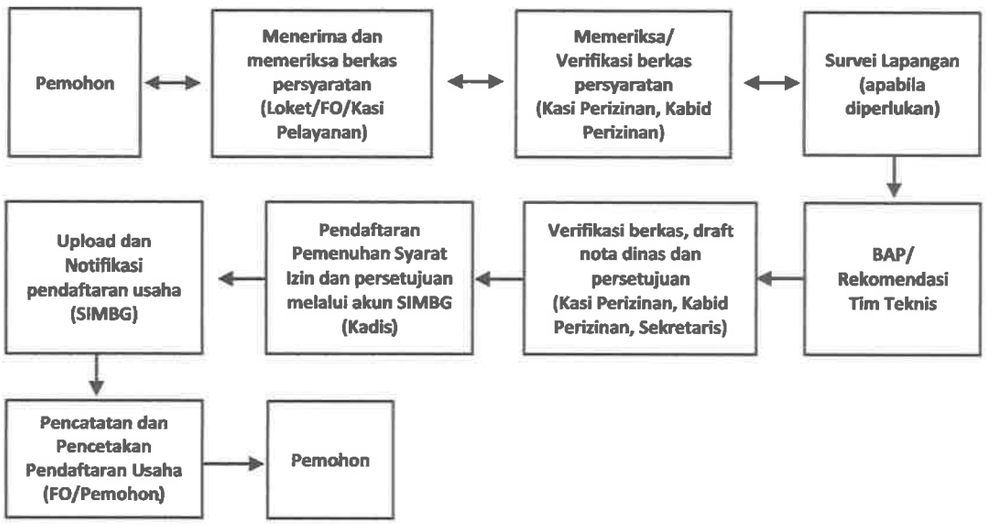
7. **IMB Prasarana :**

a. Persyaratan Administrasi

1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA)
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung
3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa
4. Surat perjanjian pemanfaatanatau penggunaan tanah antara pemilik bangunan
5. Scan Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK)
6. Data perencana konstruksi dan sertifikat keahlian
7. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan baik tanah
8. Fatwa waris/akta waris dari notaris
9. Pernyataan untuk :
   a. Mematuhi ketentuan dalam KRK
   b. Menggunakan pelaksana konstruksi
   c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat

b. Persyaratan Teknis

1. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
   a. Gambar peta lokasi secara sederhana
   b. Batas -batas tanah yang dikuasai secara sederhana
   c. Luas Tanah
   d. Uraian data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana
   e. kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30%)
2. Masterplan atau Siteplan yang telah disahkan
3. Gambar situasi dan rencana tapak
4. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik
5. Gambar Potongan
6. Gambar Tampak
7. Gambar detail aristektur
8. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur
9. Perhitungan struktur
10. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya
11. Gambar rencana kolom termasuk detailnya
12. Gambar rencana balok termasuk detailnya
13. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya
14. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya
15. Gambar rencana tangga termasuk detailnya
16. Hasil penyelidikan tanah
17. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada)
18. Gambarrencana basement dan detailnya (apabila rencana struktur memiliki basement)
19. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih
20. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor
21. Gambar sistem sanitasi limbah cair
22. Gambar sistem sanitasi limbah padat
23. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi)
24. Gambar sistem drainase dalam tapak
25. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak
26. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan ringkat resiko kebakaran
27. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan
28. Gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal
29. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal
30. Gambar sistem penangkal/proteksi petir
31. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung
32. Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengelolaan limbah cair dan padat,beban kelola air hujan
33. Dokumen perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran (jika ada)

		34. Gambar sistem sanitasi persampahan 35. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) Jika diminta 36. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) 37. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (SPPL) 38. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) 39. Rekomendasi peil banjir 40. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari kantor wilayah kementerian agama untuk bangunan fungsi keagamaan.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi perizinan berusaha melalui web portal http://simbg.pu.go.id_atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. IMB Rumah Tinggal Bangunan Gedung Bukan Kepentingan Umum : 4-10 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 2. IMB Bangunan Gedung Kepentingan Umum : 4-12 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 3. IMB Rumah Tinggal Eksisting Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum : paling lama 12 hari sejak sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 4. IMB Bangunan Gedung Eksisting Untuk Kepentingan Umum (belum memiliki IMB) : paling lama 12 hari sejak sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar;

		5. IMB Untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung (Renovasi, Retrofiting, Revitalisasi) : 1. Bukan untuk kepentingan umum (Rumah Tinggal) : 4-10 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 2. Untuk kepentingan umum (1 s.d. 8 lantai) : 4-12 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 3. Untuk kepentingan umum (lantai > 8 lantai) : paling lama 30 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 6. IMB Kolektif Pembangunan perumahan : paling lama 12 hari sejak sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 7. IMB Prasarana : paling lama 30 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar;
4.	**Biaya / Tarif**	Sesuai Peraturan Daerah
5.	**Produk**	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 14. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2012 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Unit Sertifikasi dan Pemberian Lisensi; 18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 23. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 09/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing; 24. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi; 25. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana

		Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 28. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 32. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN GEDUNG	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**1. SLF Bangunan Gedung baru :** **A. Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret 1 atau 2 lantai yang pengawasannya dilakukan oleh pemilik BG :** **a. Persyaratan Administrasi** 1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung 2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung **b. Persyaratan Teknis** 1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa : - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda 2. SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya 3. Gambar terbangun (as built drawings) yang dibuat secara sederhana dengan informasi lengkap. (apabila ada perbedaan antara bangunan yang sudah terbangun dengan SK IMB) 4. Hasil dokumentasi setiap tahapan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang dibuat oleh pemilik bangunan gedung **B. Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret 1 atau 2 lantai yang pengawasannya menggunakan penyedia jasa :** **a. Persyaratan Administrasi** 1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung 2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung **b. Persyaratan Teknis** 1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa : - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda 2. SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya 3. Gambar terbangun (as built drawings) yang dibuat secara sederhana dengan informasi lengkap. (apabila ada perbedaan antara bangunan yang sudah terbangun dengan SK IMB) 4. Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi **C. Bangunan Gedung tidak sederhana dan Bangunan Gedung khusus yang pengawasannya dilakukan oleh satu penyedia jasa :** **a. Persyaratan Administrasi** 1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung 2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung **b. Persyaratan Teknis** 1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa : - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda 2. SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya, antara lain : - Rencana teknis arsitektur Bangunan Gedung - Rencana teknis struktur Bangunan Gedung - Rencana teknis utilitas Bangunan Gedung 3. Gambar terbangun (as built drawings) 4. Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi 5. Laporan pengawasan selama konstruksi

3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung

b. Persyaratan Teknis

1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa :
   - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda
   - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda
2. SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya, antara lain :
   - Rencana teknis arsitektur Bangunan Gedung
   - Rencana teknis struktur Bangunan Gedung
   - Rencana teknis utilitas Bangunan Gedung
3. Gambar terbangun (as built drawings)
4. Dokumen ikatan kerja dengan Pengkaji Teknis
5. Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi : (bila ada)
   - Laporan sederhana pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
   - Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
   - Laporan sederhana hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan
6. Hasil pengujian material (bila ada)
7. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada)
8. Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada)

4. <u>Penerbitan SLF Bangunan Prasarana :</u>

A. Bangunan Prasarana baru

a. Persyaratan Administrasi

1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung
3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung

b. Persyaratan Teknis

1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa :
   - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda
   - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda
2. Dokumen IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan prasarana.
3. Gambar terbangun (as built drawings)
4. Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi
5. Laporan pengawasan selama konstruksi
6. Hasil pengujian material
7. Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan bangunan prasarana
8. Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan bangunan prasarana
9. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait

B. Bangunan Prasarana Yang Sudah Ada (Existing) sudah memiliki IMB

a. Persyaratan Administrasi

1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung
3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung

b. Persyaratan Teknis

1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa :
   - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda
   - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda
2. Dokumen IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan

6. Hasil pengujian material
7. Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung
8. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung
9. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait

D. Bangunan Gedung tidak sederhana dan Bangunan Gedung khusus yang pengawasannya dilakukan oleh lebih dari satu penyedia jasa secara bertahap :

a. Persyaratan Administrasi

1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung

b. Persyaratan Teknis

1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa :
   - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda
   - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda
2. SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya, antara lain :
   - Rencana teknis arsitektur Bangunan Gedung
   - Rencana teknis struktur Bangunan Gedung
   - Rencana teknis utilitas Bangunan Gedung
3. Gambar terbangun (as built drawings)
4. Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi dan Pengkaji Teknis
5. Laporan pengawasan selama konstruksi
6. Hasil pengujian material
7. Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung
8. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung
9. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait

2. SLF Bangunan Gedung Yang Sudah Ada (Existing) :

A. Sudah memiliki IMB

1. Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengkajian teknisnya tidak menggunakan penyedia jasa

a. Persyaratan Administrasi

1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung
3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung

b. Persyaratan Teknis

1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa :
   - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda
   - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda
2. SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya.
3. Dokumen rencana teknis bangunan gedung dalam lampiran IMB terakhir apabila tidak ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi/Gambar terbangun (as built drawings) yang dibuat secara sederhana dengan informasi lengkap apabila ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi.
4. Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi : (bila ada)
   - Laporan sederhana pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
   - Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
   - Laporan sederhana hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan gedung bila ada perbaikan.

2. **Bangunan Gedung tidak sederhana, Bangunan Gedung khusus, Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal, dan rumah tinggal deret yang pengkajian teknisnya menggunakan penyedia jasa**
   a. **Persyaratan Administrasi**
      1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung
      2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung
      3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung

   b. **Persyaratan Teknis**
      1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa :
         - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda
         - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda
      2. SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya, antara lain :
         - Rencana teknis arsitektur Bangunan Gedung
         - Rencana teknis struktur Bangunan Gedung
         - Rencana teknis utilitas Bangunan Gedung
      3. Gambar terbangun (as built drawings)
      4. Dokumen ikatan kerja dengan Pengkaji Teknis
      5. Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi : (bila ada)
         - Laporan sederhana pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
         - Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
         - Laporan sederhana hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan
      6. Hasil pengujian material (bila ada)
      7. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada)
      8. Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada)

B. Belum memiliki IMB

1. **Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengkajian teknisnya tidak menggunakan penyedia jasa**
   a. **Persyaratan Administrasi**
      1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung
      2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung
      3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung

   b. **Persyaratan Teknis**
      1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa :
         - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda
         - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda
      2. Surat Keterangan Rencana Kota (KRK)
      3. Gambar terbangun (as built drawings) yang dibuat secara sederhana dengan informasi
      4. Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi : (bila ada)
         - Laporan sederhana pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
         - Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
         - Laporan sederhana hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan

2. **Bangunan Gedung tidak sederhana, Bangunan Gedung khusus, Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengkajian teknisnya menggunakan penyedia jasa**
   a. **Persyaratan Administrasi**
      1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung
      2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung
      3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung

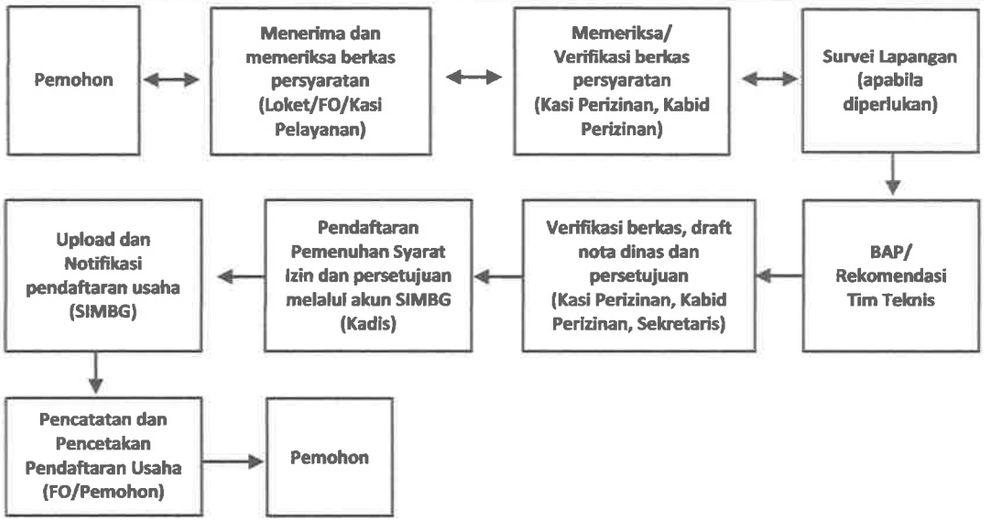
   b. **Persyaratan Teknis**
      1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa :
         - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda
         - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis
      2. Surat Keterangan Rencana Kota (KRK)
      3. Dokumen ikatan kerja dengan Pengkaji Teknis
      4. Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi : (bila ada)
         - Laporan sederhana pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
         - Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
         - Laporan sederhana hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan
      5. Hasil pengujian material (bila ada)
      6. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada)
      7. Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada)

3. **<u>SLF Bangunan Gedung Perpanjangan</u> :**
   A. **Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengkajian teknisnya tidak menggunakan penyedia jasa**
      a. **Persyaratan Administrasi**
         1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung
         2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung
         3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung

      b. **Persyaratan Teknis**
         1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa :
            - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda
            - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda
         2. SK IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan gedungnya.
         3. Dokumen rencana teknis bangunan gedung dalam lampiran IMB terakhir apabila tidak ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi/Gambar terbangun (as built drawings) yang dibuat secara sederhana dengan informasi lengkap apabila ada perubahan dalam pelaksanaan konstruksi.
         4. Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi : (bila ada)
            - Laporan sederhana pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
            - Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau
            - Laporan sederhana hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan bangunan gedung bila ada perbaikan.

   B. **Bangunan Gedung tidak sederhana, Bangunan Gedung khusus, Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengkajian teknisnya menggunakan penyedia jasa**
      a. **Persyaratan Administrasi**
         1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung
         2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung

		prasarana. 3. Gambar terbangun (as built drawings) 4. Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi 5. Laporan pengawasan selama konstruksi 6. Hasil pengujian material 7. Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan bangunan prasarana 8. Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan bangunan prasarana 9. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait **C. Bangunan Prasarana Yang Sudah Ada (Existing) belum memiliki IMB** **a. Persyaratan Administrasi** 1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung 2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung 3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung **b. Persyaratan Teknis** 1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa : - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda 2. Dokumen IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan prasarana. 3. Gambar terbangun (as built drawings) 4. Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi 5. Laporan pengawasan selama konstruksi 6. Hasil pengujian material 7. Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan bangunan prasarana 8. Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan bangunan prasarana 9. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait **5. <u>Perpanjangan SLF Bangunan Prasarana :</u>** **a. Persyaratan Administrasi** 1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung 2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung 3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung **b. Persyaratan Teknis** 1. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa : - Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pemda - Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pemda 2. Dokumen IMB terakhir beserta lampiran rencana teknis bangunan prasarana. 3. Gambar terbangun (as built drawings) 4. Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi 5. Laporan pengawasan selama konstruksi 6. Hasil pengujian material 7. Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan bangunan prasarana 8. Hasil pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan bangunan prasarana 9. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait

2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi perizinan berusaha melalui web portal http://simbg.pu.go.id_atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. IMB Rumah Tinggal Bangunan Gedung Bukan Kepentingan Umum : 4-10 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 2. IMB Bangunan Gedung Kepentingan Umum : 4-12 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 3. IMB Rumah Tinggal Eksisting Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum : paling lama 12 hari sejak sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 4. IMB Bangunan Gedung Eksisting Untuk Kepentingan Umum (belum memiliki IMB) : paling lama 12 hari sejak sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 5. IMB Untuk Mengubah, Memperluas, Mengurangi, dan/atau Merawat Bangunan Gedung (Renovasi, Retrofiting, Revitalisasi) : 1. Bukan untuk kepentingan umum (Rumah Tinggal) : 4-10 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 2. Untuk kepentingan umum (1 s.d. 8 lantai) : 4-12 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 3. Untuk kepentingan umum (lantai > 8 lantai) : paling lama 30 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 6. IMB Kolektif Pembangunan perumahan : paling lama 12 hari sejak sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar; 7. IMB Prasarana : paling lama 30 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar;

4.	**Biaya / Tarif**	Sesuai Peraturan Daerah
5.	**Produk**	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN GEDUNG	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 14. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2012 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Unit Sertifikasi dan Pemberian Lisensi; 18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 23. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 09/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing; 24. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi; 25. Peraturan Menteri Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; 26. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara

		Elektronik; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 29. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 31. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 32. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 33. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

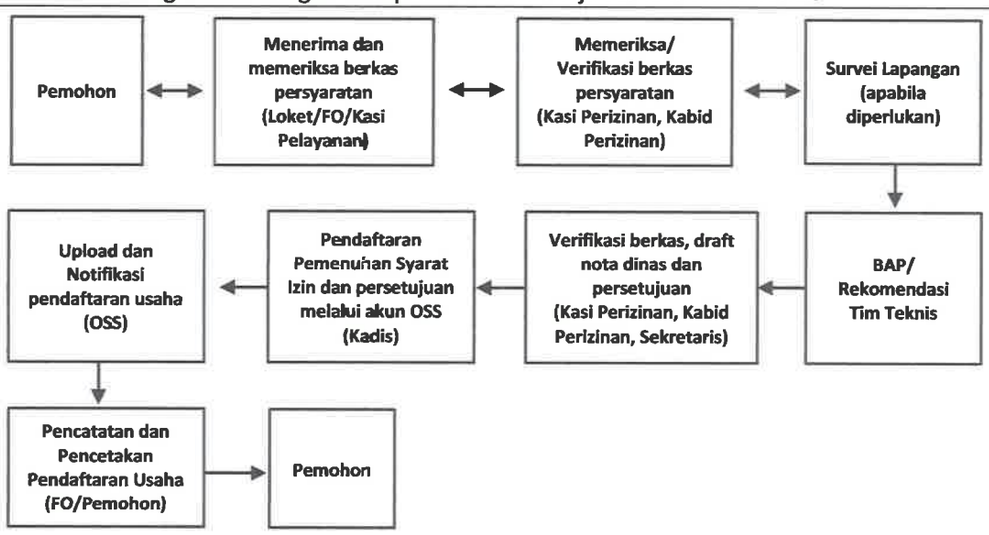
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL
SEKTOR KESEHATAN

	STANDAR PELAYANAN **IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan(untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin lokasi; 8. Izin lingkungan; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/perubahan). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Notifikasi Kementerian Kesehatan dan/atau dinas kesehatan sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit; 2. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; 3. Isian instrumen *self asesment* sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen; 4. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; 5. Sertifikat akreditasi; dan 6. Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerja sama internasional.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas;

		3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pemenuhan komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit 2. Verifikasi dan visitasi : paling lama 14 (empat belas) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan komitmen 3. Persetujuan/Penolakan : paling lama 10 (sepuluh) hari sejak dilakukan visitasi
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin operasional berlaku efektif;
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C, KELAS D DAN KELAS D PRATAMA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

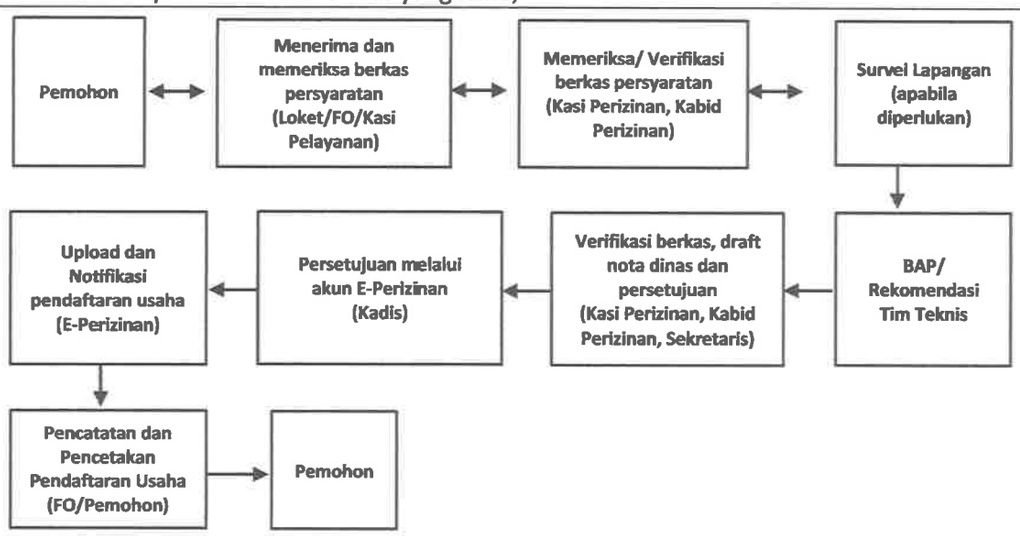
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN OPERASIONAL PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotokopi KTP Pemilik/Penanggung Jawab (Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara); 3. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 4. Kajian kelayakan; 5. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. Fotokopi Surat Keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional; 7. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium klinik, pengorganisasian, dan penyelenggaraan pelayanan untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional; **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Persyaratan lokasi,meliputi : a. geografis; b. aksesibilitas untuk jalur transportasi; c. kontur tanah; d. fasilitas parkir; e. fasilitas keamanan; f. ketersediaan utilitas publik; g. pengelolaan kesehatan lingkungan; dan h. tidak didirikan di area sekitar Saluran Udara Tegangan Tinggi dan Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pendirian Puskesmas harus memperhatikan ketentuan teknis pembangunan bangunan gedung negara, Persyaratan bangunan meliputi : a. persyaratan administratif, persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja serta persyaratan teknis bangunan; b. bangunan bersifat permanen dan terpisah dengan bangunan lain; dan c. bangunan didirikan dengan memperhatikan fungsi, keamanan, kenyamanan, perlindungan keselamatan dan kesehatan serta kemudahan dalam memberi pelayanan bagi semua orang termasuk yang berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas, anak-anak, dan lanjut usia. 3. Memiliki bangunan rumah dinas Tenaga Kesehatan dan bangunan lainnya sesuai dengan kebutuhan; 4. Persyaratan prasarana paling sedikit terdiri atas : a. sistem penghawaan (ventilasi); b. sistem pencahayaan; c. sistem air bersih, sanitasi, dan hygiene; d. sistem kelistrikan; e. sistem komunikasi; f. sistem gas medik; g. sistem proteksi petir; h. sistem proteksi kebakaran; i. sarana evakuasi; j. sistem pengendalian kebisingan; dan k. kendaraan puskesmas keliling. 5. Persyaratan peralatan meliputi : a. jumlah dan jenis peralatan sesuai kebutuhan pelayanan; b. kelengkapan izin edar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. standar mutu, keamanan, dan keselamatan; dan d. diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh institusi penguji dan pengkalibrasi yang berwenang.

		6. Persyaratan ketenagaan meliputi dokter dan/atau dokter layanan primer. Selain dokter dan/atau dokter layanan primer,Puskesmas harus memiliki : a. dokter gigi; b. Tenaga Kesehatan lainnya; dan c. tenaga nonkesehatan. Jenis Tenaga Kesehatan lainnya paling sedikit terdiri atas : a. perawat; b. bidan; c. tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku; d. tenaga sanitasi lingkungan; e. nutrisionis; f. tenaga apoteker dan/atau tenaga teknis kefarmasian; g. dan h. ahli teknologi laboratorium medik. 7. Dokter dan/atau dokter layanan primer, dokter gigi, dan Tenaga Kesehatan lain harus memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 8. Persyaratan kefarmasian berupa ruang farmasi, sebagai unit pelayanan Puskesmas tempat penyelenggaraan pelayanan kefarmasian; 9. Persyaratan laboratorium klinik berupa ruang laboratorium klinik untuk menunjang upaya diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan; 10. Dokumen studi kelayakan, Perhitungan kebutuhan ideal dengan mempertimbangkan jumlah pelayanan yang diselenggarakan, rasio terhadap jumlah penduduk dan persebarannya, luas dan karakteristik wilayah kerja, ketersediaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya di wilayah kerja, dan pembagian waktu kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan. 11. Puskesmas yang baru didirikan dan/atau belum memiliki izin operasional,untuk mendapatkan izin operasional pertama kali dapat memenuhi paling sedikit : a. Persyaratan ketenagaan : 1) dokter dan/atau dokter layanan primer; 2) 75% (tujuh puluh lima persen) jenis tenaga dokter gigi dan Tenaga Kesehatan lain; dan 3) tenaga non kesehatan. b. persyaratan peralatan telah terpenuhi paling sedikit 60 % (enam puluh persen). 12. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 13. Surat Keputusan Bupati Tapanuli Utara Tentang Penetapan Kategori Puskesmas; 14. Dokumen Lingkungan yang telah mendapat rekomendasi dari instansi yang membidangi lingkungan hidup; **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggung jawab (Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara); 3. Profil Puskesmas meliputi: lokasi banunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan dan pengorganisasian; 4. Surat Izin Kerja/Praktek tenaga kerja yang bertugas dan masih berlaku; 5. Asli Izin Operasional Puskesmas yang lama;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id;

		2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Bukti Penerimaan Berkas : paling lama 6 (enam) hari kerja sejak berkas permohonan yang diterima telah lengkap; 2. penilaian dokumen dan peninjauan lapangan : paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah bukti penerimaan berkas diterbitkan; 3. Persetujuan/Penolakan : paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah dilakukan penilaian dokumen dan peninjauan lapangan; 4. Dalam hal terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang ditetapkan, dapat memperpanjang jangka waktu pemrosesan izin operasional paling lama 14 (empat belas) hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin operasional berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan;
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN OPERASIONAL PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

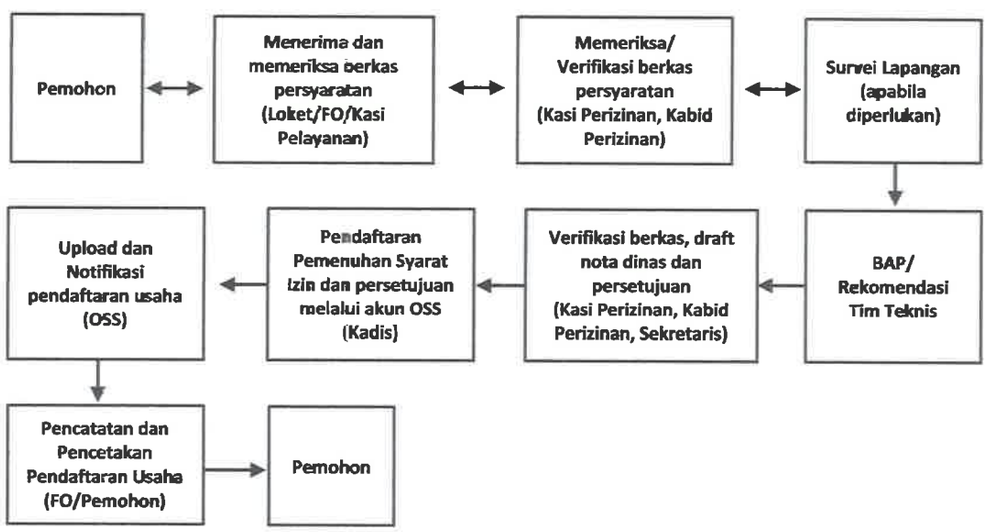
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM** **KLINIK UMUM PRATAMA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin lokasi; 8. Izin lingkungan; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB; Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/perubahan). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Notifikasi Dinas Kesehatan Kabupaten; 2. Profil klinik; dan 3. Sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peralatan;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan

		ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pemenuhan komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit 2. Verifikasi dan visitasi : paling lama 14 (empat belas) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan komitmen 3. Persetujuan/Penolakan : paling lama 10 (sepuluh) hari sejak dilakukan visitasi
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin operasional berlaku efektif;
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM** **KLINIK UMUM PRATAMA**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

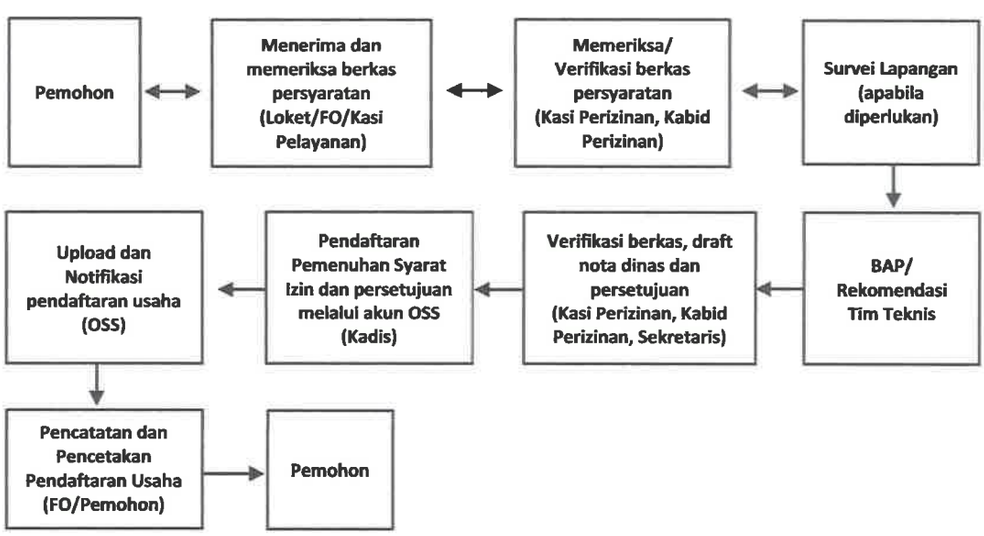
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan(untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin lokasi; 8. Izin lingkungan; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/perubahan). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. memiliki surat Izin Usaha dan surat izin tempat usaha; dan 2. daftar tenaga entomolog kesehatan atau tenaga kesehatan lain yang terlatih bidang entomologi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan; dan 3. daftar bahan dan peralatan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada

		petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Izin diterbitkan di awal 2. Pemeriksaan lapangan : paling lama 6 (enam) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan komitmen 3. Evaluasi dan verifikasi : paling lama 6 (enam) hari berdasarkan hasil evaluasi dan berita acara pemeriksaan 4. Perbaikan pemenuhan komitmen : paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya hasil evaluasi 5. Persetujuan/notifikasi pemenuhan komitmen : paling lama 3 (tiga) hari sejak dinyatakan memenuhi komitmen
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin operasional berlaku efektif;
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

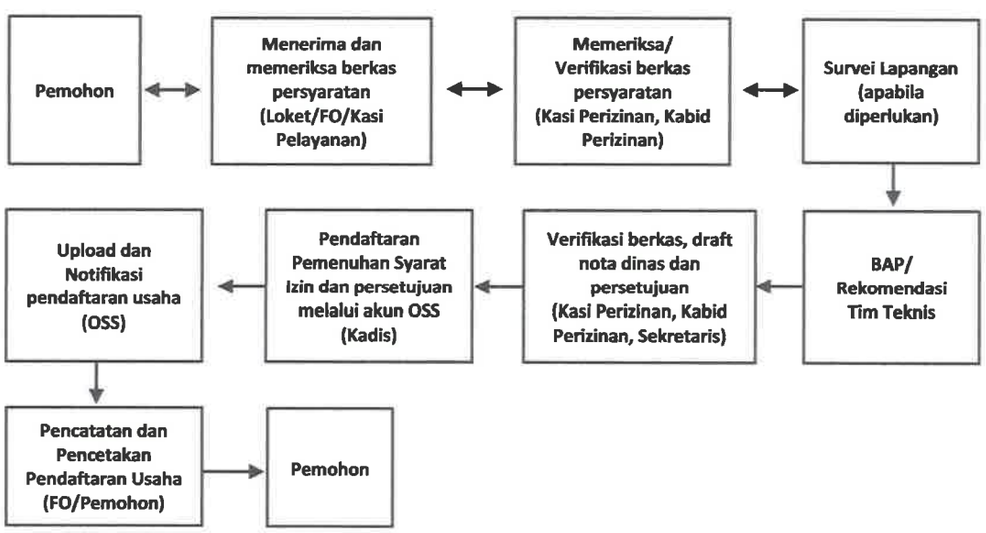
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN OPERASIONAL KLINIK**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan yang disahkan (untuk Berbadan Hukum); 5. Fotocopy NPWP Perusahaan /Penanggung Jawab; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin lokasi; 8. Izin lingkungan; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 11. Asli izin usaha terdahulu (untuk perpanjangan/perubahan). **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Berita acara pemeriksaan; 2. Denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa; dan 3. Daftar alat kesehatan yang disalurkan.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan

		ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak Izin diterbitkan di awal 2. Verifikasi dan visitasi : paling lama 10 (sepuluh) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan komitmen 3. Evaluasi dan Penyelesaian dokumen : paling lama 7 (tujuh) hari sejak dilakukan visitasi
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin usaha berlaku efektif;
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN OPERASIONAL KLINIK**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 20. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

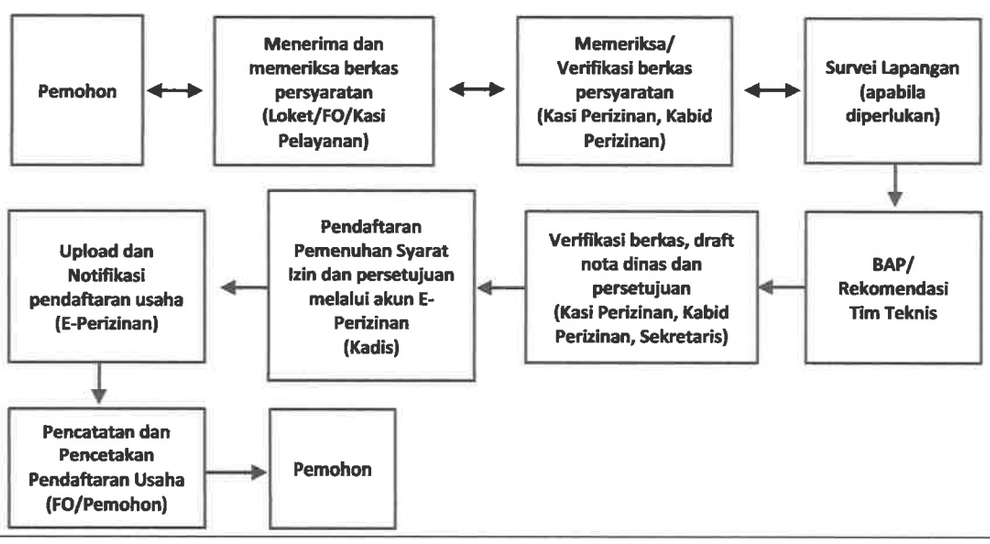
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU DAN PERPANJANGAN:** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggung Jawab; 3. Fotocopy Akte Perusahaan (apabila berbentuk badan usaha) yang telah disahkan Pejabat Berwenang; 4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan atau Penanggungjawab Usaha; 5. Pasphoto Warna Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Rekomendasi dari Asosiasi Optikal setempat; 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Lay Out/Denah lokasi optikal; 9. Fotocopy Izin yang dimiliki (NIB, SIUP, dll); 10. Daftar sarana dan peralatanyang digunakan; 11. Fotocopy Surat Izin Kerja Tenaga Refraksionis Optisien atau Optometris dan Ijazah minimal Diploma Tiga (D3); 12. Surat Pernyataan Tenaga Refraksionis Optisien atau Optometris sebagai Penanggung Jawab teknis optikal diatas kertas bermaterai; 13. Fotocopy perjanjian kerjasama dengan pemilik laboratorium Dispensing apabila Optikal yang bersangkutan belum memiliki laboratorium sendiri; 14. Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan; 15. Asli Izin Penyelenggaraan Optikal yang lama (untuk perpanjangan) **PERMOHONAN PERUBAHAN:** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab Usaha; 3. Pasphoto Warna Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Asli Izin Penyelenggaraan Optikal yang lama; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara dan Asosiasi Optikal setempat; 6. Fotocopy Akte Perubahan (bila ada) yang terdaftar/disahkan pejabat yang berwenang; 7. Fotocopy Surat Izin Kerja Tenaga Refraksionis Optisien atau Optometris dan Ijazah minimal Diploma Tiga (D3); 8. Surat Pernyataan Tenaga Refraksionis Optisien atau Optometris sebagai penanggung jawab teknis optikal diatas kertas bermaterai; 9. Lay Out/Denah Lokasi (untuk pindah alamat/lokasi); 10. Surat keterangan pindah alamat/perubahan kepemilikan/perubahan nama optikal/perubahan penanggung jawab teknis yang ditandatangani pemilik; 11. Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan 12. Fotocopy Izin yang dimiliki (NIB, SIUP, dll)
2.	Prosedur	

		Keterangan : 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Optikal dengan masa berlaku 5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,
DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelengaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

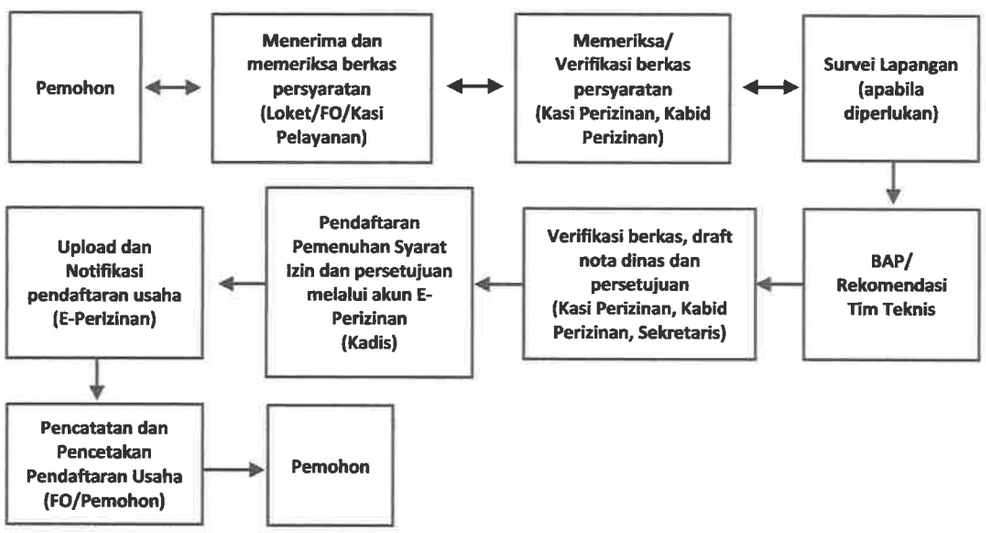
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Izin Bidan (SIB) atau Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki SIB/STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang merah; 9. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IBI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Asli Surat Izin Kerja Bidan (SIKB) yang lama; 5. Fotocopy Surat Izin Bidan (SIB) atau Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir; 6. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki SIB/STR); 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 8. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 9. Pasphoto warna terbaru Uk. 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang merah; 10. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IBI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan.

		5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) dengan masa berlaku 1 (satu) Tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 22. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

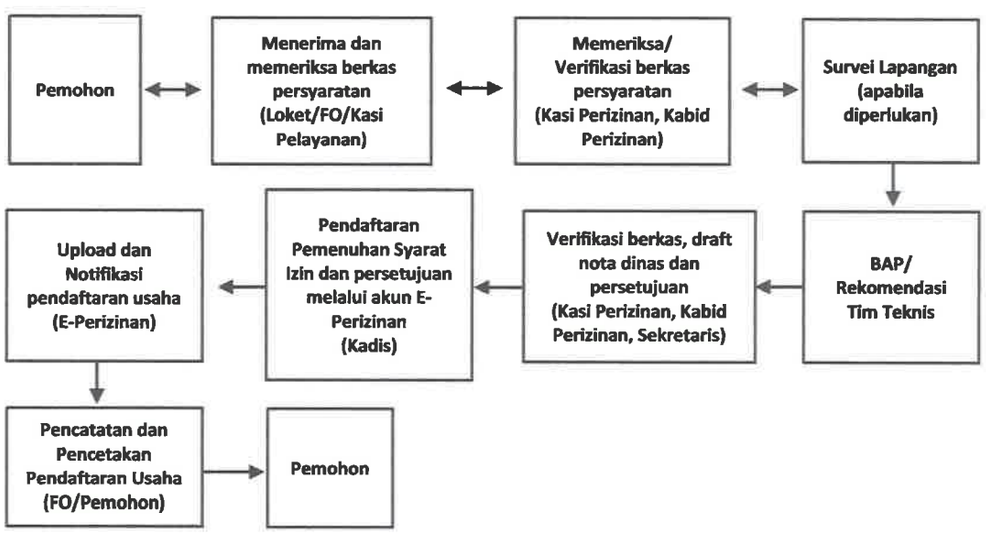
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 9. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Asli Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) yang lama; 5. Fotocopy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir; 6. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 8. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 10. Pasphoto warna terbaru Uk. 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) dengan masa berlaku 1 (satu) Tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 11. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

		25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

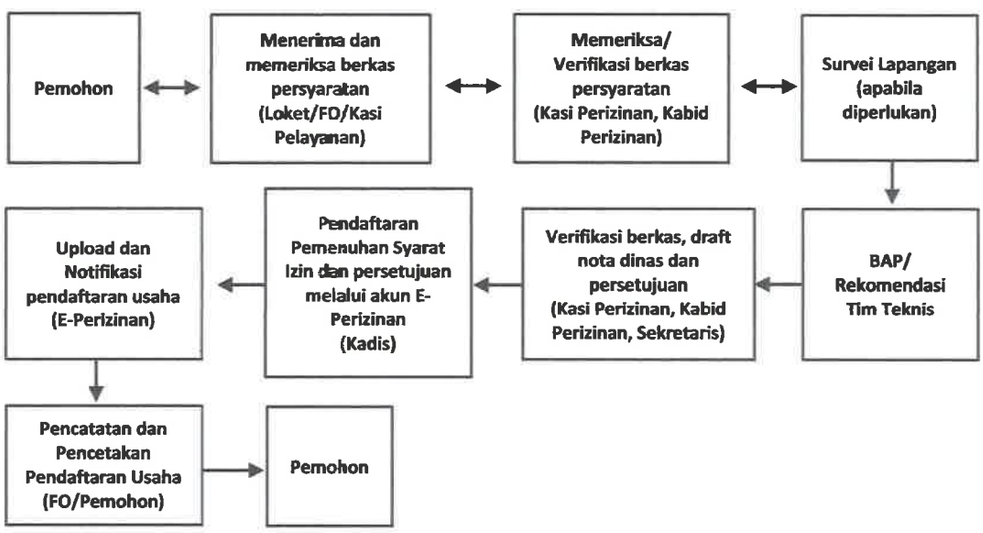
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRTGM) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik; 9. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 10. Fotocopy Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM) yang Pertama untuk permohonan SIPTGM yang Kedua; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRTGM) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 9. Pasphoto warna terbaru Uk. 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 10. Asli Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan.

		5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM) dengan masa berlaku 1 (satu) Tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 12. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

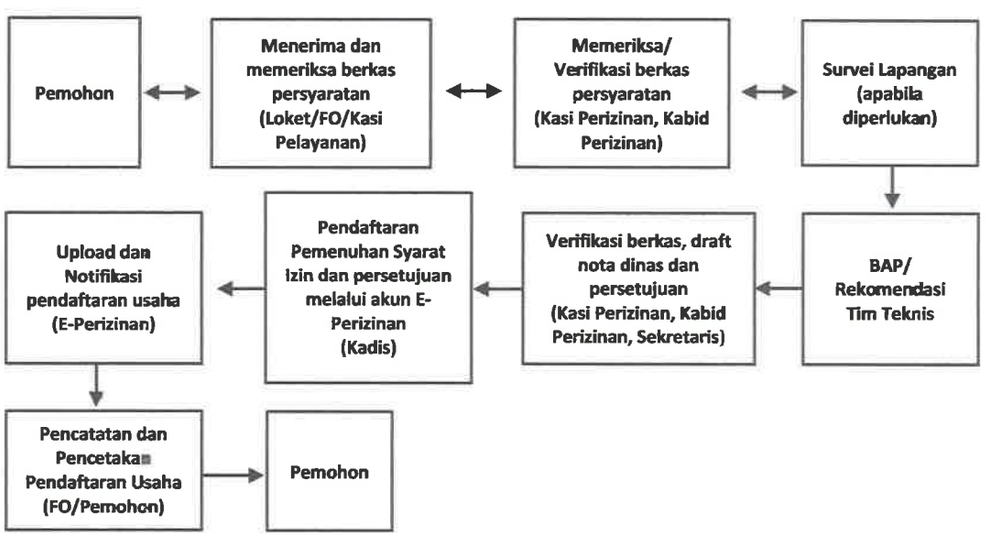
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI (SIKPA)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRPA) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 9. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 10. Fotocopy Surat Izin Kerja Perawat Anastesi (SIKPA) yang Pertama untuk permohonan SIKPA yang Kedua; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRPA) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilita pelayanan kesehatan; 9. Pasphoto warna terbaru Uk. 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 10. Asli Surat Izin Kerja Perawat Anastesi (SIKPA) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis;

		4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA) dengan masa berlaku 1 (satu) Tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI (SIKPA)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 12. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Pelayanan Publik; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

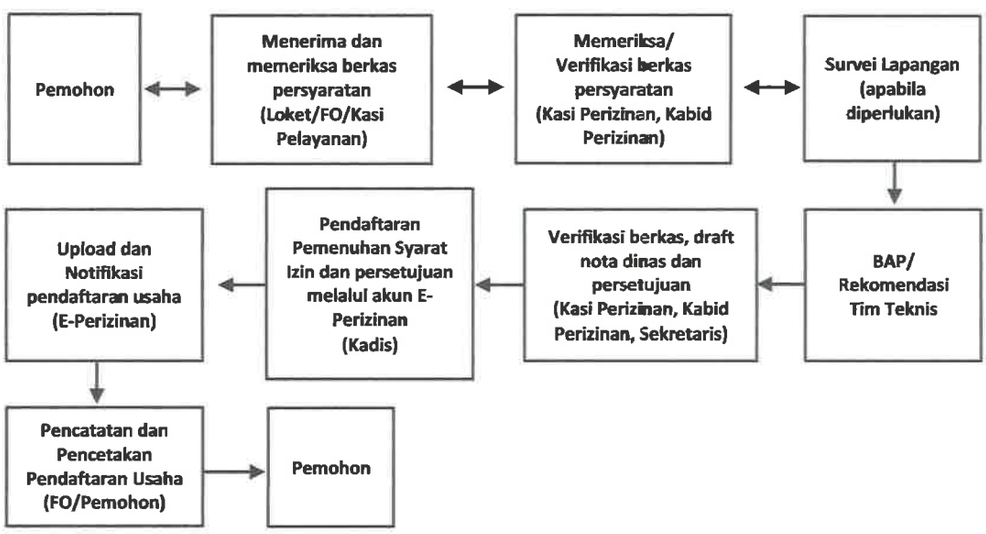
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS** **(SIKF)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRF) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Fotocopy Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF) Pertama dan Kedua untuk permohonan SIKF Kedua dan Ketiga; 11. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara (untuk SIKF Ketiga) 12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IFI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRF) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Uk. 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Asli Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF) yang lama; 11. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara (untuk SIKF Ketiga); 12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IFI);
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya

		diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF) dengan masa berlaku 1 (satu) Tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 12. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 20. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

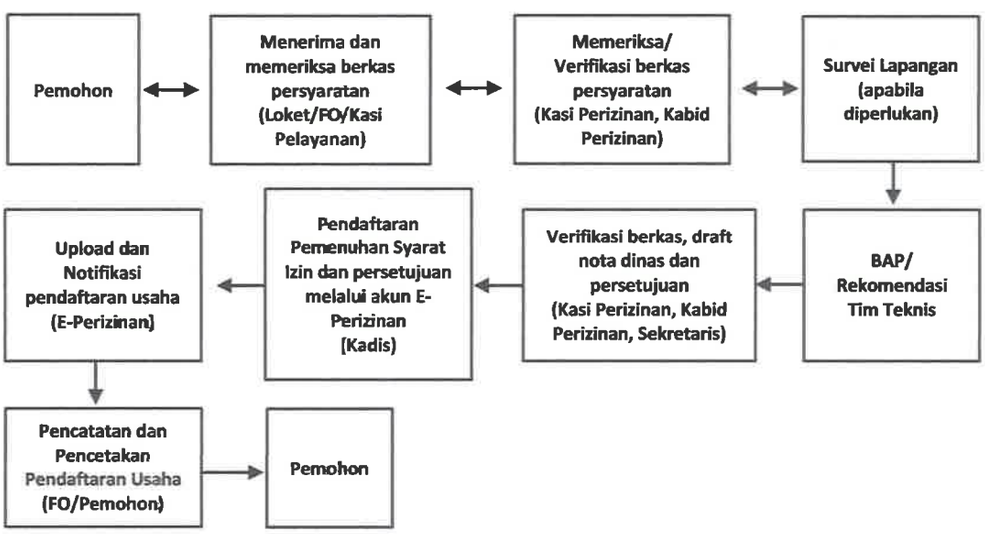
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRF) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 10. Fotocopy Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIKF) Pertama dan Kedua untuk permohonan SIPF Kedua dan Ketiga; 11. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara (untuk SIPF Ketiga) 12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IFI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRF) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 10. Asli Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) yang lama; 11. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara (untuk SIPF Ketiga); 12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IFI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas;

		3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) dengan masa berlaku 1 (satu) Tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,
BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 12. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 20. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

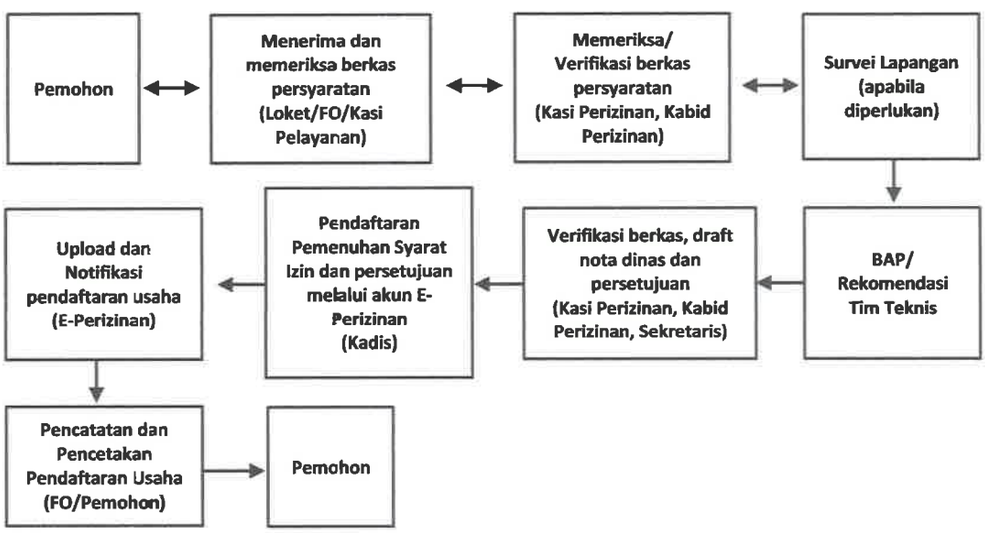
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGZ)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRTGz) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Fotocopy Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) Pertama untuk permohonan SIKTGz Kedua; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRTGz) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Uk. 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Asli Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan.

		5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGZ) dengan masa berlaku 1 (satu) Tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGZ)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 12. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

		25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

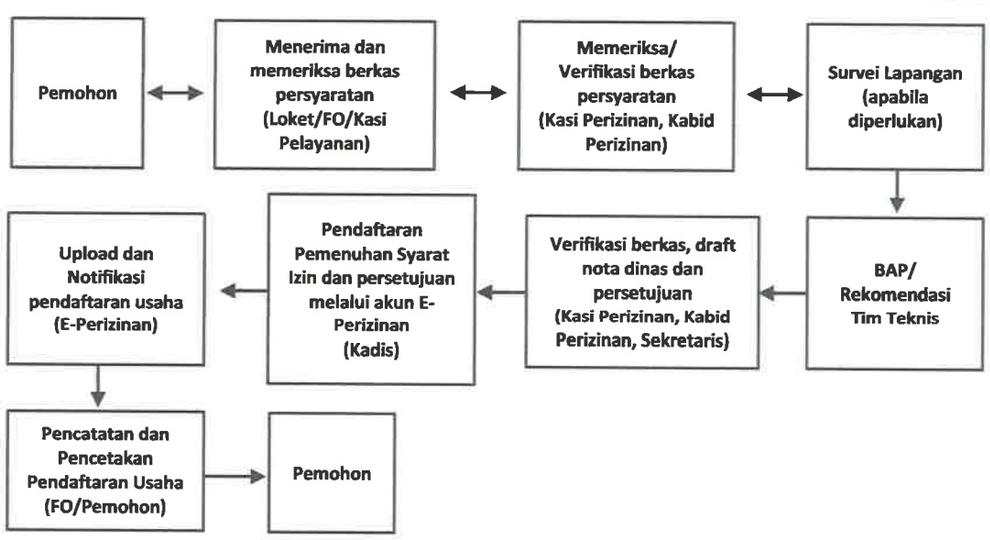
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGZ)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRTGz) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 10. Fotocopy Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Pertama untuk permohonan SIPTGz Kedua; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRTGz) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Uk. 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 10. Asli Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan.

		5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ) dengan masa berlaku 1 (satu) Tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGZ)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 12. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

		25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

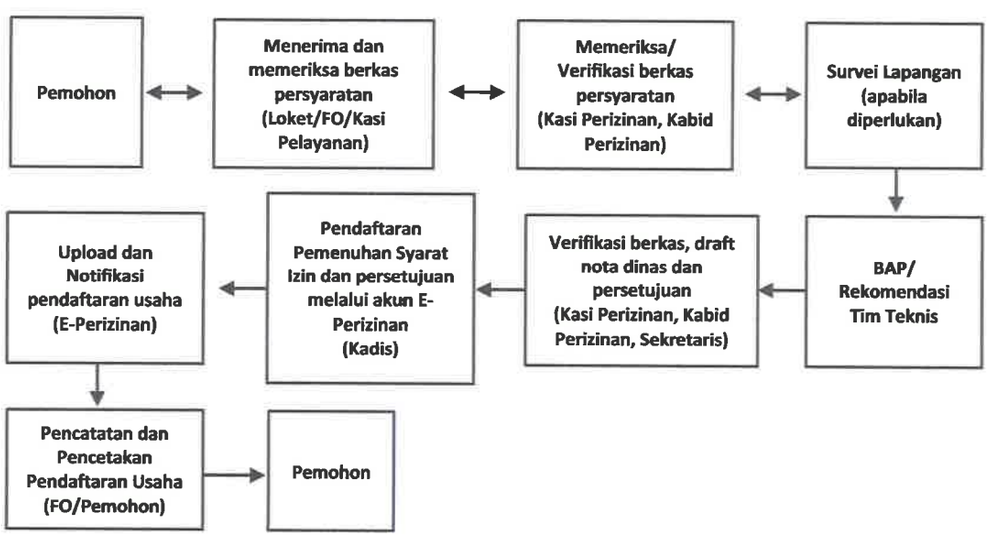
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN** **(SIKTS)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRTS) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Fotocopy Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS) Pertama untuk permohonan SIKTS Kedua; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HAKLI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRTS) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Asli Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HAKLI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis;

		4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS) dengan masa berlaku 1 (satu) Tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 12. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara;

		25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

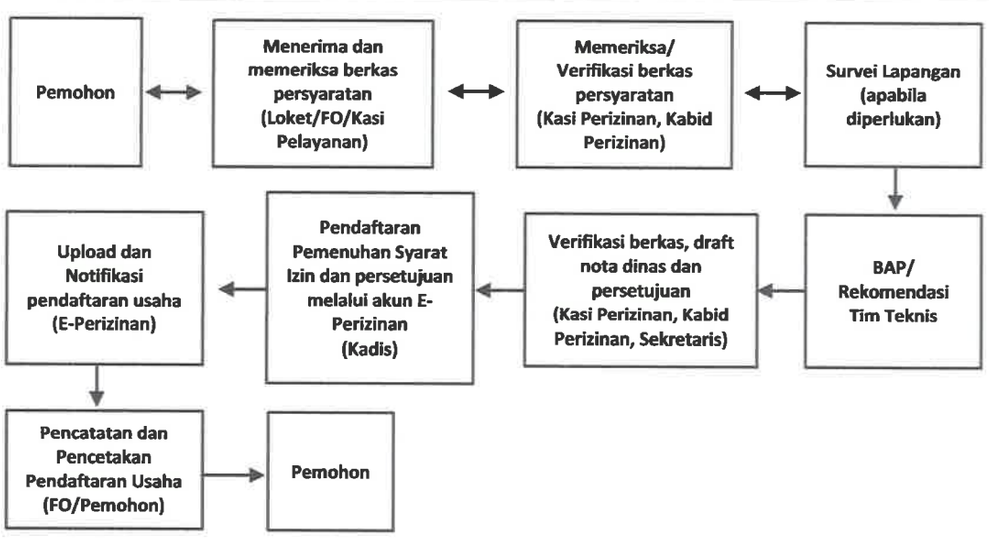
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRR) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Fotocopy Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR) Pertama untuk permohonan SIKR Kedua; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PARI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRR) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Asli Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PARI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan.

		5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR) dengan masa berlaku 1 (satu) Tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 20. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya sebab di cetak dengan kertas / blanko khusus dan di bubuhi tandatangan dan cap / stempel basah; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

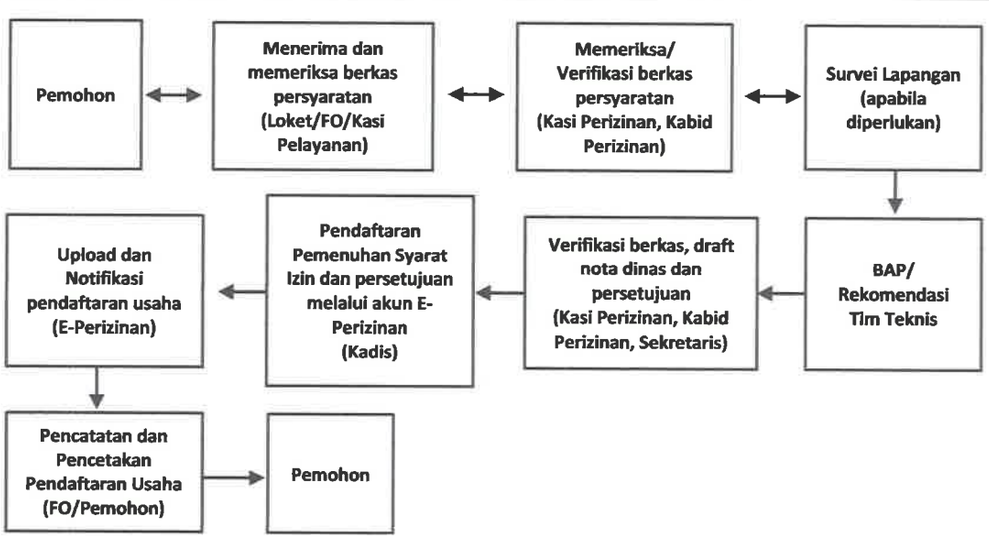
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS** **(SIK PEREKAM MEDIS)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STR Perekam Medis) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Fotocopy Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis) Pertama untuk permohonan SIK Perekam Medis Kedua; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PORMIKI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STR Perekam Medis) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Asli Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PORMIKI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis;

		4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis) dengan masa berlaku 1 (satu) Tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIK PEREKAM MEDIS)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 20. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

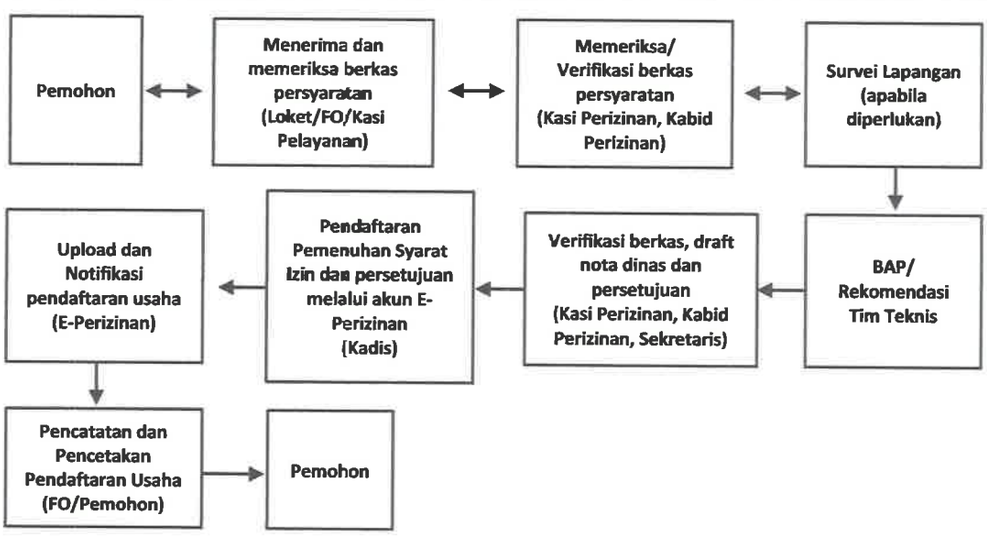
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIKRO)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien (STRRO) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien (STRRO) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Asli Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis;

		4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO) dengan masa berlaku 1 (satu) tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIKRO)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah;

		26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

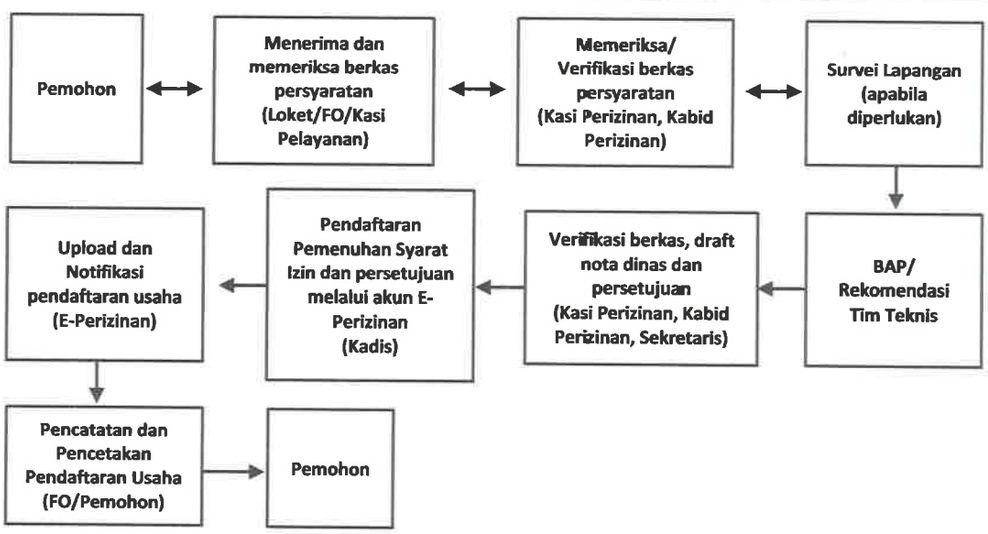
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRO) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Fotocopy Surat Izin Kerja Optometris (SIKO) Pertama untuk permohonan SIKO Kedua; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IROPIN); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRO) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Asli Surat Izin Kerja Optometris (SIKO) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IROPIN);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan.

		5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Kerja Optometris (SIKO) dengan masa berlaku 1 (satu) tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah;

		26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

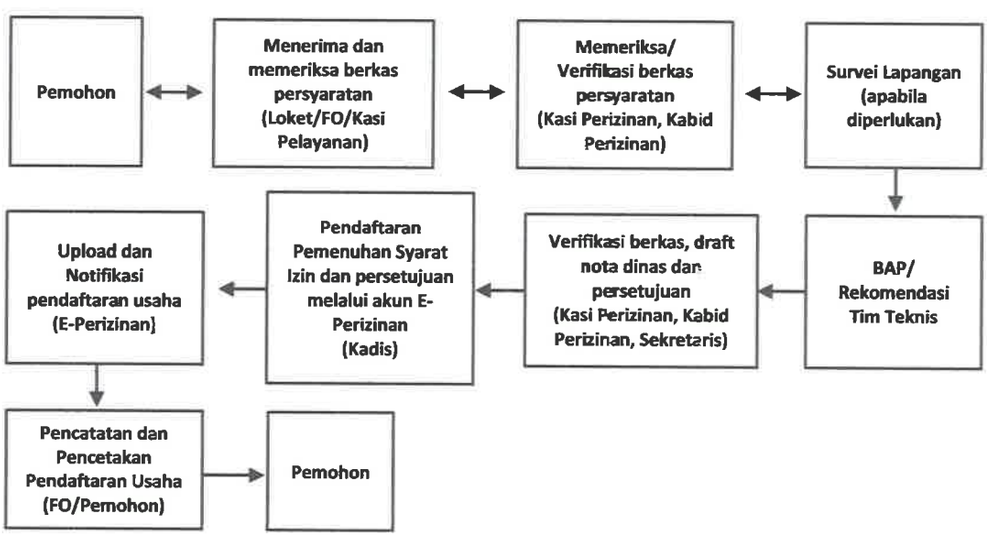
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS (SIKOT)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STROT) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Fotocopy Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT) Pertama dan Kedua untuk permohonan SIKOT Kedua dan Ketiga; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IOTI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STROT) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Asli Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IOTI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis;

		4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT) dengan masa berlaku 1 (satu) tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS (SIKOT)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah;

		26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

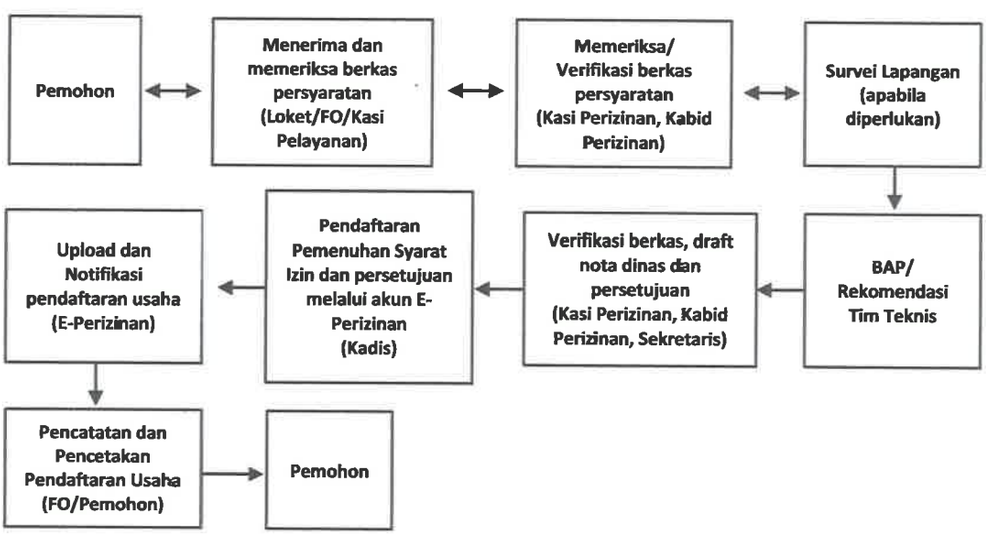
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS** **(SIPOT)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STROT) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 10. Fotocopy Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) Pertama dan Kedua untuk permohonan SIPOT Kedua dan Ketiga; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IOTI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STROT) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 10. Asli Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IOTI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis;

		4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) dengan masa berlaku 1 (satu) tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah;

		26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

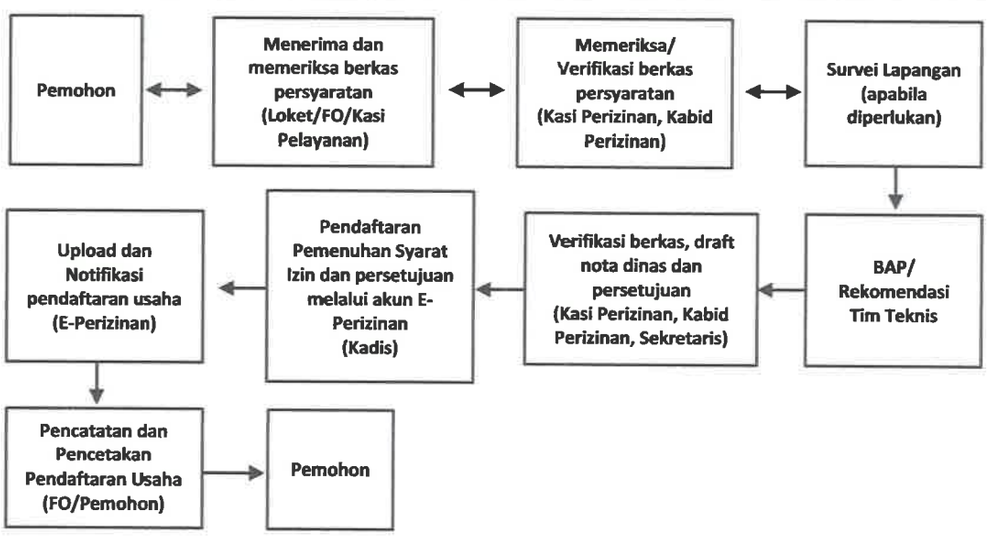
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA** **(SIKTW)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRTW) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Fotocopy Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW) Pertama dan Kedua untuk permohonan SIKTW Kedua dan Ketiga; 11. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Provinsi (untuk permohonan SIKTW Ketiga); 12. Surat persetujuan atasan langsung (untuk SIKTW Ketiga) 13. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IKATWI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRTW) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Asli Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW) yang lama; 11. Rekomendasi Kepala Dinas Provinsi (untuk permohonan perpanjangan SIKTW Ketiga); 12. Surat persetujuan atasan langsung (untuk perpanjangan SIKTW Ketiga); 13. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IKATWI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id;

		2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW) dengan masa berlaku 1 (satu) tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan Penyelesaian **pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA (SIKTW)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Wicara; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;

		26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

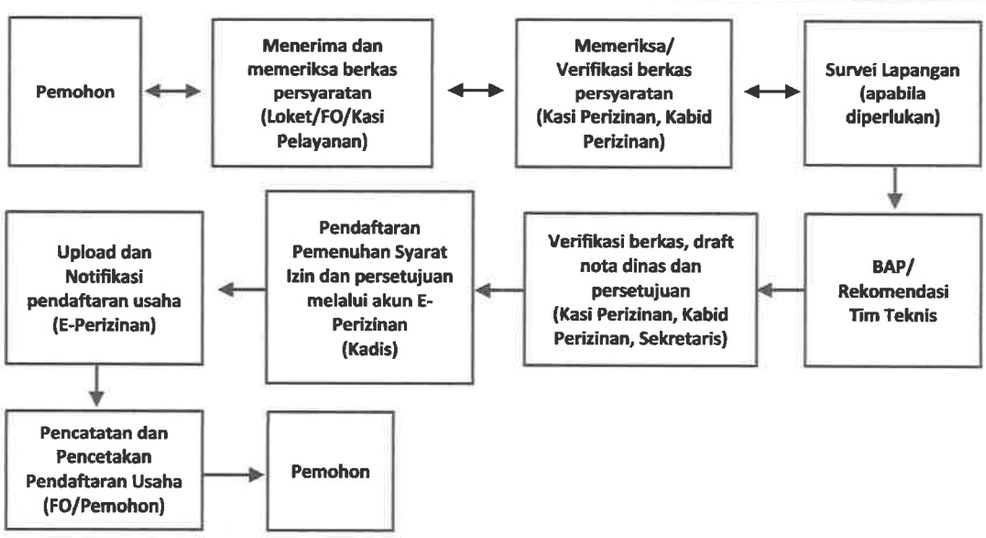
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA** **(SIPTW)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRTW) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 10. Fotocopy Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIKTW) Pertama dan Kedua untuk permohonan SIPTW Kedua dan Ketiga; 11. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Provinsi (untuk permohonan SIPTW Ketiga); 12. Surat persetujuan atasan (untuk SIPTW Ketiga); 13. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IKATWI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STRTW) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 10. Asli Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) yang lama; 11. Rekomendasi Kepala Dinas Provinsi (untuk permohonan perpanjangan SIPTW Ketiga); 12. Surat persetujuan atasan langsung (untuk perpanjangan SIPTW Ketiga); 13. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IKATWI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id;

		2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) dengan masa berlaku 1 (satu) tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA** **(SIPTW)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Wicara; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;

		26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya sebab di cetak dengan kertas / blanko khusus dan di bubuhi tandatangan dan cap / stempel basah; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

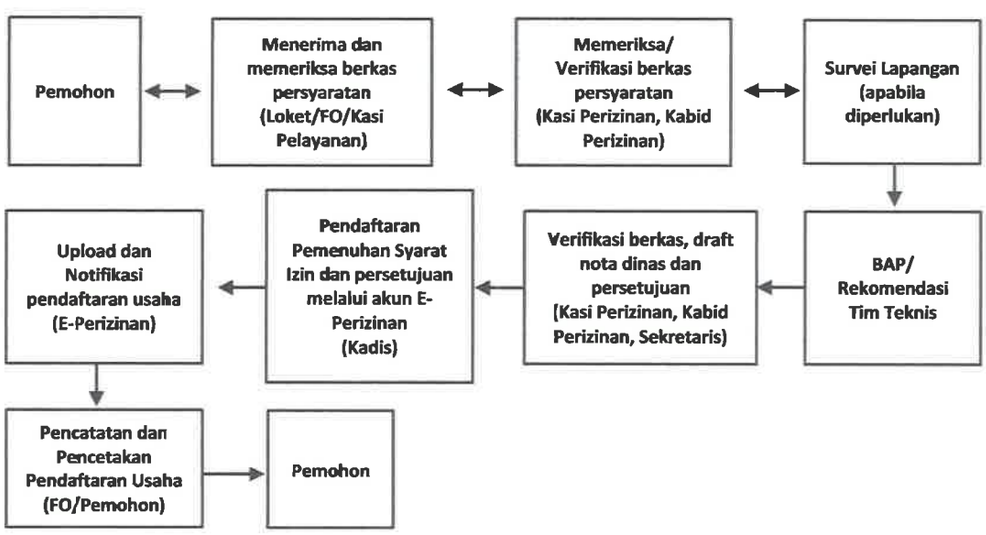
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS** **(SIKOP)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STROP) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Fotocopy Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP) Pertama untuk permohonan SIKOP Kedua; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IOPI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STROP) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Asli Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IOPI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis;

		4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP) dengan masa berlaku 1 (satu) tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS (SIKOP)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah;

		26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

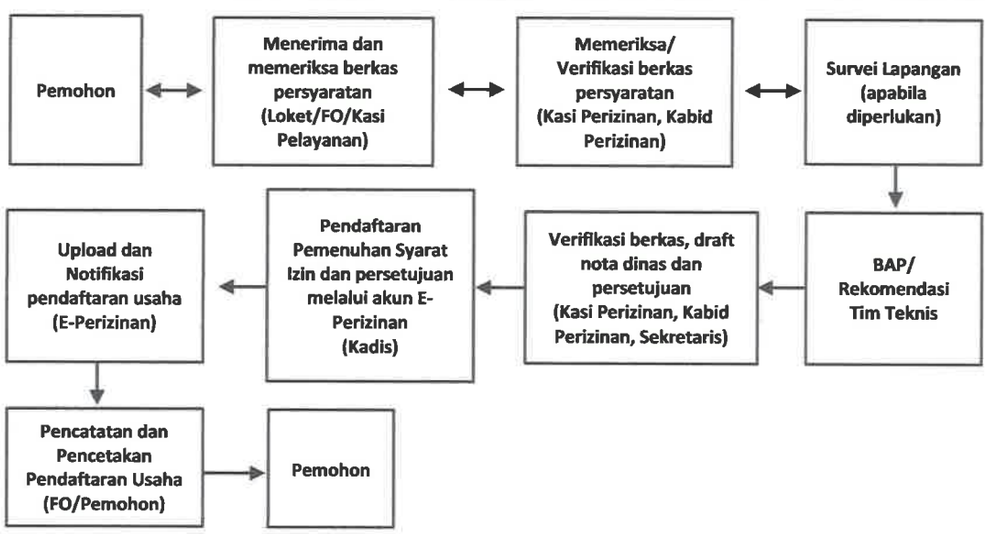
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STROP) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik secara mandiri; 10. Fotocopy Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP) Pertama untuk permohonan SIPOP Kedua; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IOPI); **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotocopy Surat Tanda Register (STROP) yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Fotocopy Surat Keterangan dari MTKP tahun berjalan yang dilegalisir (apabila tidak memiliki STR); 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tapanuli Utara; 8. Pasphoto warna terbaru Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 10. Asli Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP) yang lama; 11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IOPI);
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis;

		4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP) dengan masa berlaku 1 (satu) tahun atau sesuai dengan masa berlaku STR dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah;

		26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

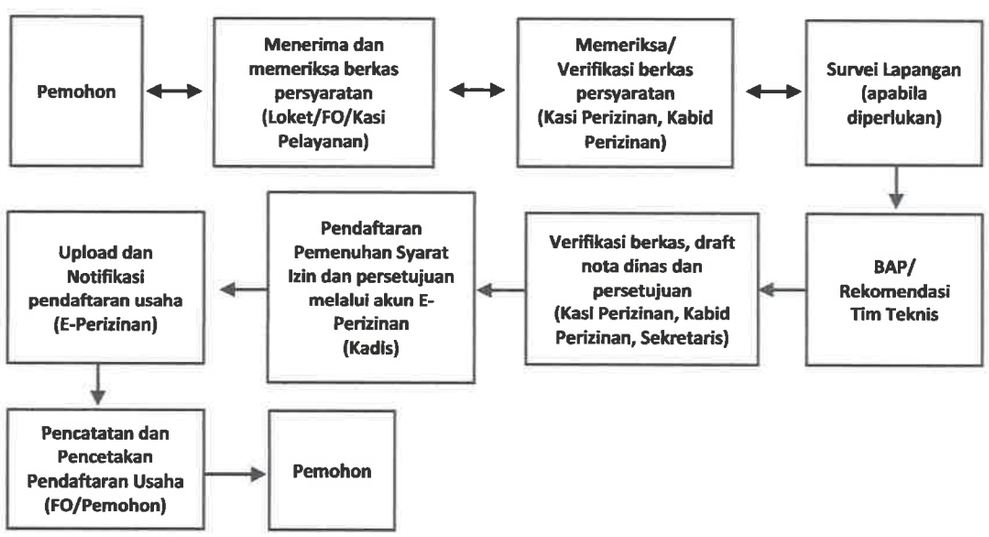
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER, DOKTER GIGI, DOKTER SPESIALIS DAN DOKTER GIGI SPESIALIS**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI); 4. surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 6. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; dan 7. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI; 4. surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 6. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; dan 7. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. 8. Asli Surat Izin Praktik yang sebelumnya. **PERMOHONAN MEMPEROLEH SIP INTERNSIP DIAJUKAN DOKTER PROGRAM INTERNSIP DENGAN MELAMPIRKAN :** 1. fotokopi STR untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI; 2. surat keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia; 3. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; dan 4. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Prosedur	

		Keterangan : 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Verifikasi dan Penyelesaian dokumen : 4 – 10 hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	1. SIP dokter, SIP dokter gigi, SIP dokter spesialis, dan SIP dokter gigi spesialis berlaku untuk 5 (lima) tahun sepanjang STR masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIP, dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan; 2. SIP Internsip berlaku untuk 1 (satu) tahun.
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER, DOKTER GIGI, DOKTER SPESIALIS DAN DOKTER GIGI SPESIALIS**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 20. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

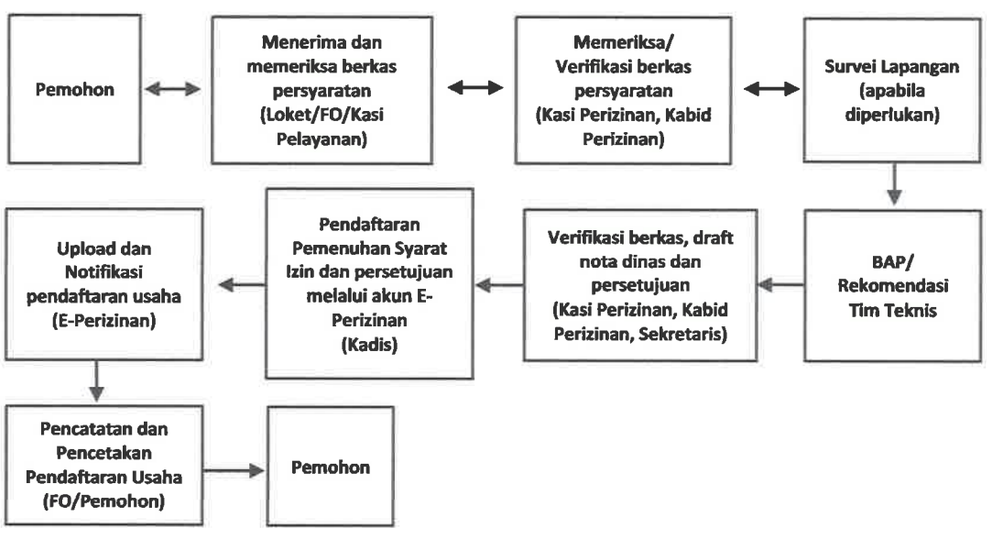
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan**	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotokopi STRA dengan menunjukkan STRA asli; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; 5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi apoteker yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; dan 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar. 8. Dalam hal Apoteker mengajukan permohonan SIPA di fasilitas pelayanan kefarmasian, untuk: 1. SIPA Kedua harus melampirkan fotokopi SIPA Kesatu; atau 2. SIPA Ketiga harus melampirkan fotokopi SIPA Kesatu dan SIPA Kedua. 9. Dalam mengajukan permohonan SIPA harus dinyatakan secara tegas permintaan SIPA untuk tempat pekerjaan kefarmasian.
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan

		kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak surat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) berlaku untuk 5 (lima) tahun sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan.
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 14. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 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; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/24/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan 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; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan

		Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

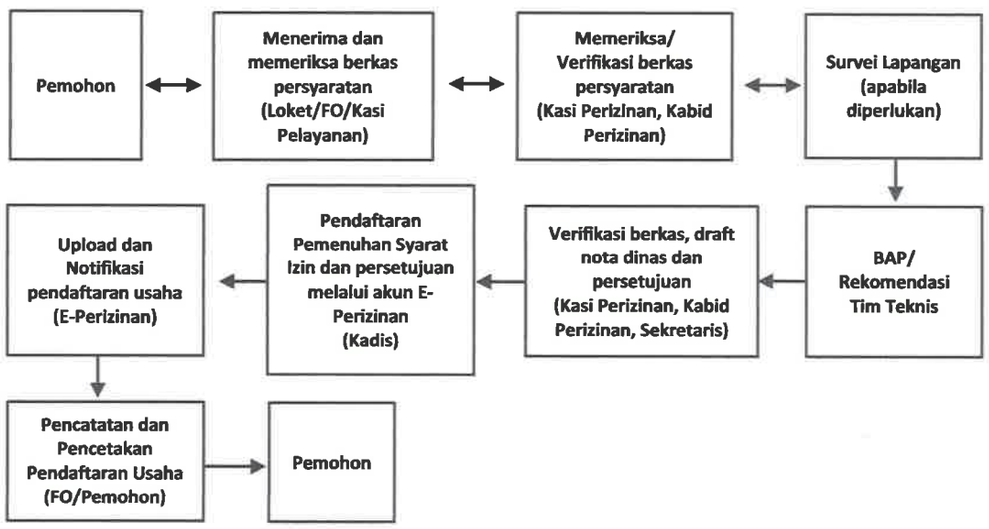
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotokopi STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli; 4. surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 5. surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga teknis kefarmasian yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian; dan 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar. 8. Dalam hal Apoteker mengajukan permohonan SIPA di fasilitas pelayanan kefarmasian, untuk: 1. SIPTTK Kedua harus melampirkan fotokopi SIPTTK Kesatu; atau 2. SIPTTK Ketiga harus melampirkan fotokopi SIPTTK Kesatu dan SIPTTK Kedua. 9. Dalam mengajukan permohonan SIPTTK harus dinyatakan secara tegas permintaan SIPTTK untuk tempat pekerjaan kefarmasian.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan

		kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	Paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak surat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) berlaku untuk 5 (lima) tahun sepanjang STR masih berlaku dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan.
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 14. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 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; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/24/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan 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; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan

		Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

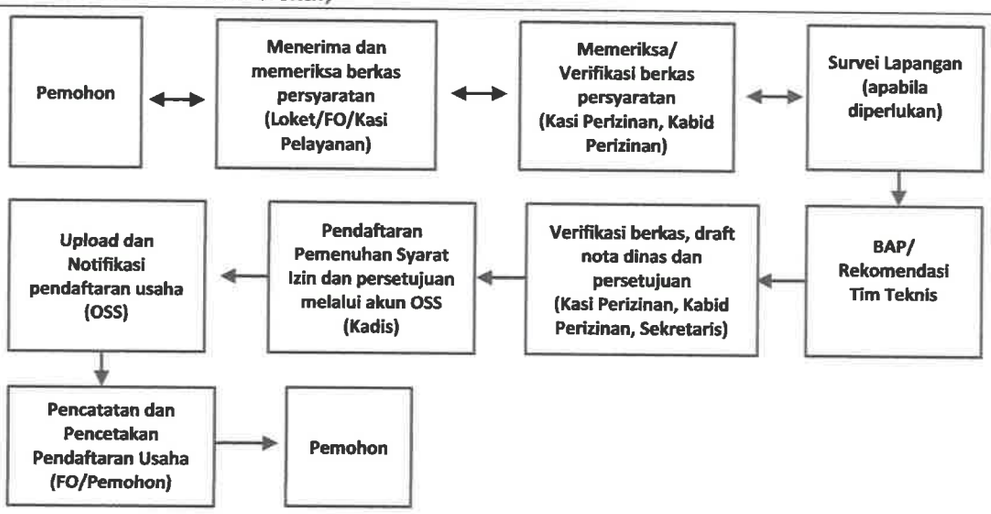
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN KOMERSIAL ATAU OPERASIONAL SEKTOR PERDAGANGAN

	STANDAR PELAYANAN **SURAT KETERANGAN PENGECER MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Badan Usaha/Badan Hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi; 8. Izin Lingkungan; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; 12. Persetujuan/Pertimbangan dari Kepala Desa/Lurah dan BPD/LPM diketahui Camat; 13. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai Fotocopy KTP); 14. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 15. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 16. Asli Izin Komersial atau Operasional terdahulu, bagi badan usaha/perorangan yang memperpanjang /merubah Izin Komersial atau Operasional; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Surat Izin Usaha Perdagangan; 2. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung; 3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol; 4. Wajib menyampaikan pemenuhan komitmen Izin Komersial atau Operasional melalui Sistem Informasi Perdagangan (SIPERDAG) yang terintegrasi dengan sistem OSS setelah Izin Usaha berlaku efektif;
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas;

		3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lama 5 (lima) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Sesuai Peraturan Daerah
5.	**Produk**	Izin Komersial atau Operasional berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT KETERANGAN PENGECER MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 18. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan

		Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

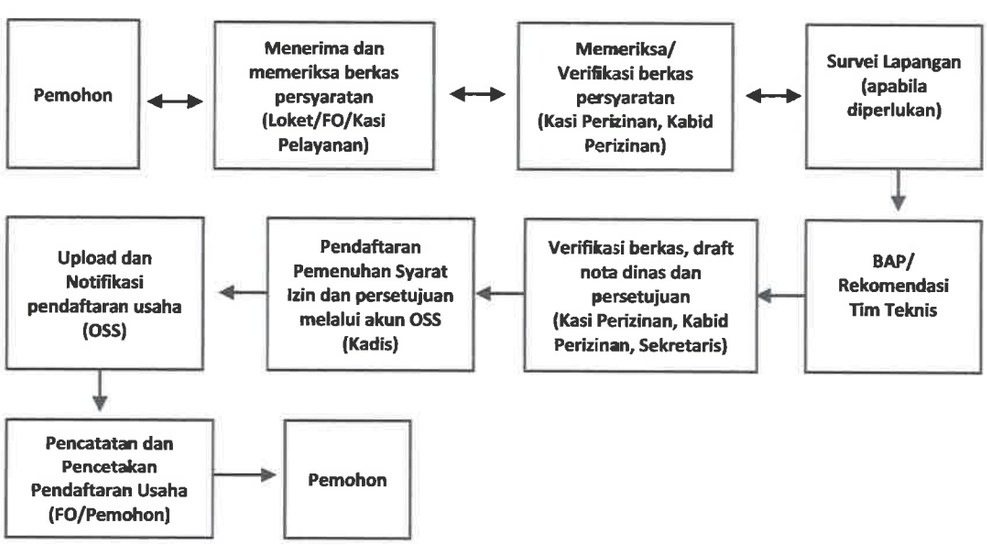
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **SURAT KETERANGAN PENJUAL LANGSUNG MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Badan Usaha/Badan Hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi; 8. Izin Lingkungan; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; 12. Persetujuan/Pertimbangan dari Kepala Desa/Lurah dan BPD/LPM diketahui Camat; 13. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai Fotocopy KTP); 14. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 15. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 16. Asli Izin Komersial atau Operasional terdahulu, bagi badan usaha/perorangan yang memperpanjang /merubah Izin Komersial atau Operasional; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata; 2. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung; 3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol; 4. Wajib menyampaikan pemenuhan komitmen Izin Komersial atau Operasional melalui Sistem Informasi Perdagangan (SIPERDAG) yang terintegrasi dengan sistem OSS setelah Izin Usaha berlaku efektif;
2.	Prosedur	

		Keterangan : 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lama 35 (tiga puluh lima) hari kerja 2. Evaluasi dan penyelesaian dokumen : paling lama 5 (lima) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Sesuai Peraturan Daerah
5.	**Produk**	Izin Komersial atau Operasional berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENJUAL LANGSUNG MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 13. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 18. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API); 20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan

		Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

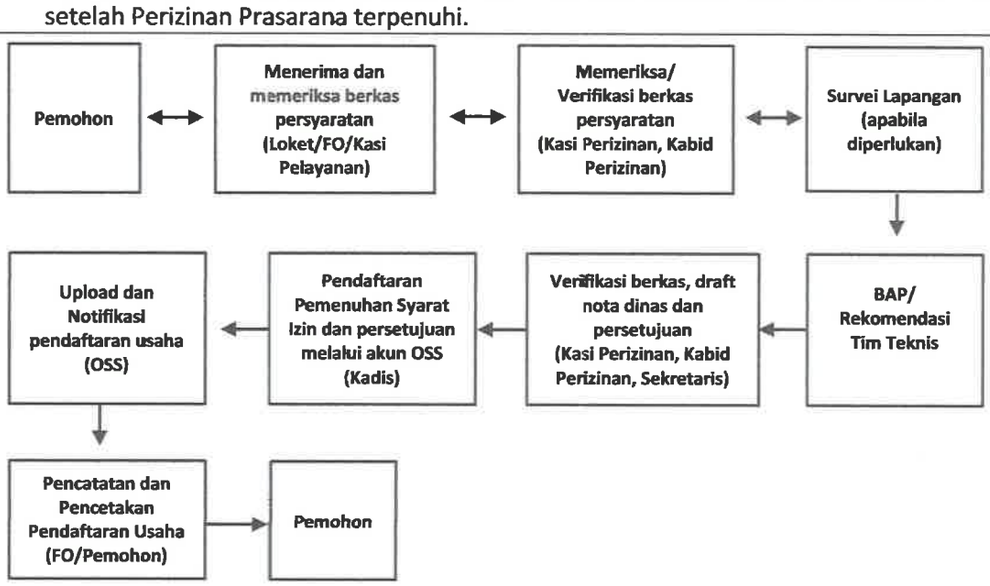
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementera (KITAS) bagi Penanggungjawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing; 5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Badan Usaha/Badan Hukum) yang disahkan; 6. Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal bagi perusahaan penanaman modal asing; 7. Fotocopy NPWP Badan Usaha/Badan Hukum; 8. Nomor Induk Berusaha (NIB); 9. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar; 10. Foto Gudang (tampak depan, samping dan dalam) 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; 12. Tanda Daftar Gudang terakhir untuk memperpanjang /merubah; **PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Izin Lokasi; 2. Izin Lingkungan; 3. Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 4. Alamat Gudang dan titik koordinatnya; 5. Menyampaikan pemenuhan komitmen melalui SIPERDAG yang terintegrasi dengan sistem OSS; 6. Penyampaian Pemenuhan Komitmen Izin Operasional/Komersial Tanda Daftar Gudang setelah Perizinan Prasarana terpenuhi.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 30 (tiga puluh) hari kerja 2. Penyelesaian Dokumen : 5 (lima) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Tanda Daftar Gudang (TDG)
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 16. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; 20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 23. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 24. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 / PRT / M / 2018 tentang Penyelenggaraan izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung melalui pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; 26. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 75 Tahun 2018 tentang Angka Pengenal Importir (API);

		27. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 28. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 29. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 30. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 31. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 34. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 35. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 36. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 37. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

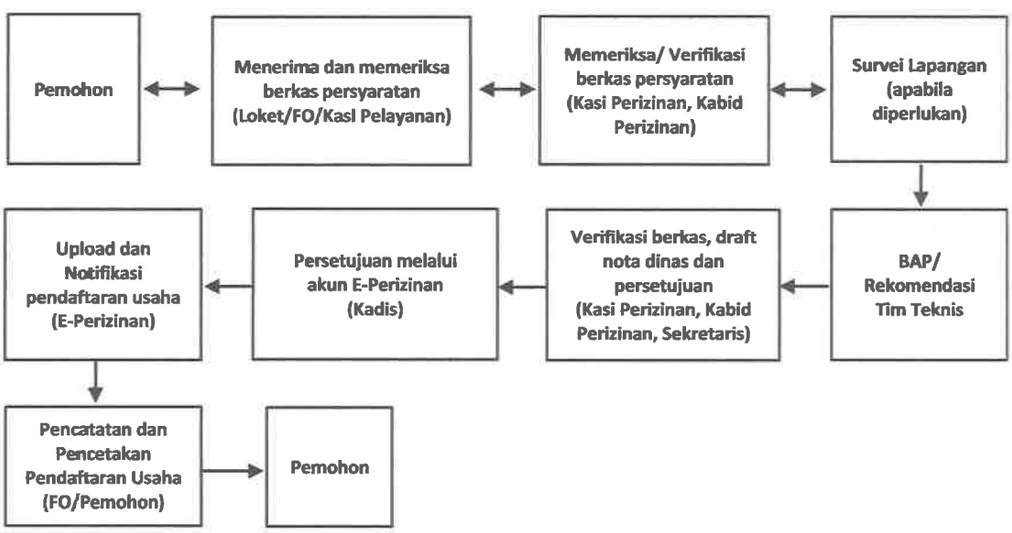
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN PEMBANGUNAN ATAU PENEMPATAN IKLAN DAN MEDIA INFORMASI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**1. KELAS A (Luas Bidang > 24 m2, atau memiliki LED atau berada di Kawasan Kendali Ketat)** **PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akte Pendirian/Perubahan Perusahaan (bila berbadan usaha/badan hukum) yang disahkan pejabat yang berwenang; 5. Fotocopy NPWP Perusahaan dan/atau penanggung jawab; 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 7. Surat Pernyataan di atas kertas bermaterai akan memenuhi ketentuan dalam Izin Pembangunan atau Penempatan Iklan dan Media Informasi dan apabila konstruksi Pembangunan atau Penempatan Iklan dan Media Informasi termasuk media atau bidang media tidak di bongkar sendiri oleh pemilik izin dalam hal terkena penertiban, maka semua konstruksi termasuk media atau bidang iklan menjadi aset Pemerintah Daerah; 8. Surat Pernyataan di atas kertas bermaterai bersedia membayar retribusi IMB dan membayar pungutan penerimaan lain-lain yang sah; 9. Proposal teknis yang dilengkapi dengan : - Denah lokasi/peta situasi yang menjelaskan titik pembangunan atau penempatan iklan dan media informasi; - Foto lokasi titik reklame dari 3 (tiga) sudut pandang; - Gambar dengan kop dan lampiran yang direncanakan oleh perencana yang memiliki IPTB; - 4 set blue print drawing arsitek, struktur dan instalasi (LAK/LAL), untuk yang diisyaratkan yang ditanda tangani pemegang IPTB (ttd Asli dan Cap Basah No.IPTB); - Surat pernyataan di atas kertas bermaterai dari penjamin arsitek, struktur dan instalasi (LAK/LAL), untuk yang diisyaratkan (asli); - Soft copy format autocad dalam CD dari seluruh design drawing. 10. Rekomendasi Tim Teknis dari DPMPTSP , apabila total luas pembangunan atau penempatan iklan dan media informasi diatas 24 m2, berada pada kawasan kendali ketat, dan tidak menempel bangunan gedung; 11. Bukti Kepesertaan dan Pembayaran iuran terakhir BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan. **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** - Bukti STS (Surat Tanda Setor) yang telah di validasi periode sebelumnya; - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang telah di validasi periode sebelumnya; - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telahdi validasi periode sebelumnya, untuk reklame yang menggunakan IMB; - Kajian ulang terhadap kelayakan konstruksi oleh pemegang Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB), untuk luas bidang pembangunan atau penempatan iklan dan media informasi diatas 10 m2 dengan perletakan di halaman dan diatas 20 m2 perletakan menempel dan diatas bangunan (Laporan Kajian Teknis); - Tata Letak Bangunan untuk Bangunan penempatan iklan dan media informasi (TLB penempatan iklan dan media informasi); - Izin Mendirikan Bangunan untuk Bangunan Reklame (IMB-BR); - Izin Pembangunan atau Penempatan Iklan dan Media Informasi Kelas A (IMB Pembangunan atau Penempatan Iklan dan Media Informasi Kelas A) terdahulu.

		2. KELAS B (Berukuran 10 s/d24 m², memiliki TLB BR, dan berada di luar Kawasan Kendali Ketat) **PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggung Jawab; 4. Dokumen Izin yang dimiliki (NIB/TDP, SIUP, dll); 5. Fotocopy Akte Pendirian/Perubahan Perusahaan (bila berbadan usaha/badan hukum) yang terdaftar/disahkan pejabat yang berwenang; 6. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan/atau penanggung jawab; 7. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 8. Gambar/Design dan Lay Out Reklame; 9. Bukti Lunas Pembayaran Pajak Reklame; 10. Bukti perjanjian pemanfaatan tanah (apabila dikontrak); 11. Bukti Kepesertaan dan Pembayaran iuran terakhir BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan; 12. Surat pernyataan akan memenuhi ketentuan dalam izin penyelenggaraan reklame (form disediakan); 13. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; **PERMOHONAN PERPANJANGAN :** 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab Usaha; 3. Bukti lunas pembayaran pajak reklame; 4. Fotocopy Akte Perubahan Perusahaan (bila ada) yang terdaftar/disahkan pejabat yang berwenang; 5. Fotokopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan/atau penanggung jawab; 6. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Gambar design reklame; 8. Bukti Kepesertaan dan Pembayaran iuran terakhir BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan; 9. Asli Izin Reklame yang lama;
2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi secara online melalui website resmi http://eperizinan.taputkab.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi;

		6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem e-perizinan; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem e-perizinan;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Permohonan Baru : paling lama 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar; 2. Permohonan Perpanjangan : paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar; 3. Untuk Program Pemerintah : paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	**Biaya / Tarif**	Sesuai Peraturan Daerah
5.	**Produk**	Izin Pembangunan atau Penempatan Iklan dan Media Informasi dengan masa berlaku paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali apabila memenuhi persyaratan.
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN PEMBANGUNAN ATAU PENEMPATAN IKLAN DAN MEDIA INFORMASI**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 14. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 19. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 20. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan

		Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,
BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

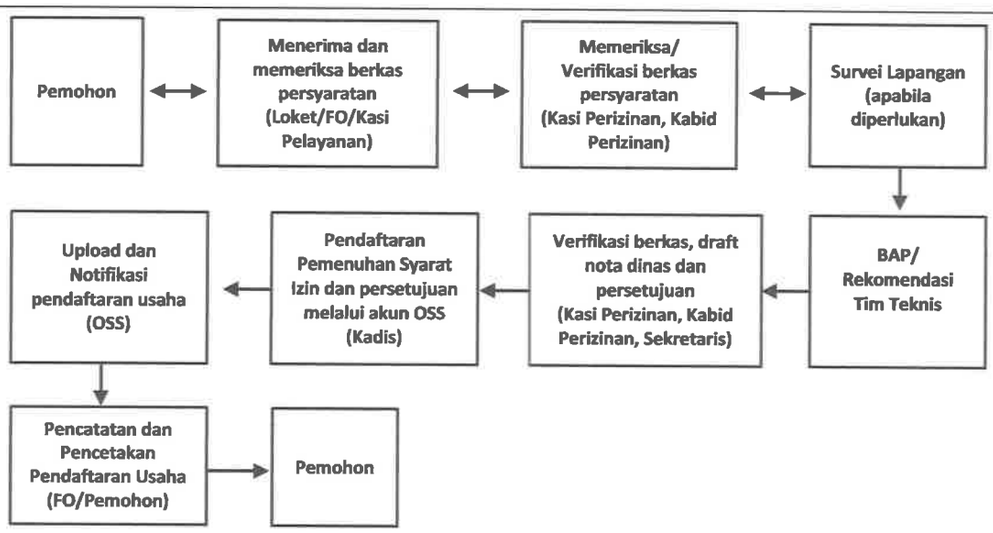
WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN KOMERSIAL ATAU OPERASIONAL
SEKTOR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

	STANDAR PELAYANAN **IZIN PENYELENGGARAAN POS** **KABUPATEN**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**PERMOHONAN BARU :** 1. Surat Permohonan bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Pemilik /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian /Perubahan (badan usaha/badan hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP Pemilik dan Badan Usaha/Badan Hukum; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi; 8. Izin Lingkungan; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Bukti Kepemilikan Tanah : - Jika milik pribadi : Sertifikat Tanah/ Akte Waris/Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon, lampirkan data pendukung - Jika tanah atau bangunan disewa : Perjanjian sewa-menyewa, surat pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan, Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Pas Foto berwarna Pemilik/Penanggungjawab ukuran 4x6; 12. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **PERSYARATAN TEKNIS DAN PEMENUHAN KOMITMEN :** 1. Pendirian badan usaha yang berbadan hukum Indonesia yang salah satu usahanya di bidang Penyelenggaraan Posdan telah disahkan oleh instansi yang berwenang; 2. Memiliki modal paling sedikit Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); 3. Proposal rencana usaha 5 (lima) tahun yang berisi : 1. profil badan usaha, struktur permodalan, susunan direksi atau pengurus, dan dewan komisaris atau pengawas; 2. aspek teknis; 3. aspek bisnis; dan 4. aspek keuangan. 4. Surat keterangan domisili tempat usaha; 5. Surat pakta integritas pemohon; 6. Pernyataan Komitmen yang berisi komitmen : a. kesanggupan menyampaikan struktur permodalan; b. kesanggupan menyampaikan proposal rencana usaha; c. kesanggupan mematuhi ketentuan Penyelenggaraan Pos; d. kesanggupan memenuhi kewajiban pembayaran biaya Izin Penyelenggaraan Pos dalam waktu yang ditentukan; e. Direksi, Pengurus, dan/atau Badan Hukum Pelaku Usaha tidak ditetapkan dalam Daftar Hitam Penyelenggara; f. menyampaikan data yang valid dan benar; g. kesanggupan memenuhi tenggat waktu dalam memenuhi pernyataan komitmen; h. kesediaan dikenai sanksi administratif dalam hal tidak memenuhi pernyataan komitmen; dan i. hal lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.	**Prosedur**	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Izin Penyelenggaraan Pos diterbitkan; 2. Verifikasi dan Evaluasi : paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penyampaian pemenuhan komitmen; 3. Proses penyelesaian dokumen : paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah verifikasi dan evaluasi;
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	**Produk**	Izin Penyelenggaraan Pos berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/

		Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan Penyelesaian **pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN POS KABUPATEN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Komunikasi dan Informatika; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem *Online Single Submission* kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi dan Informatika; 22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata

		Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 27. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

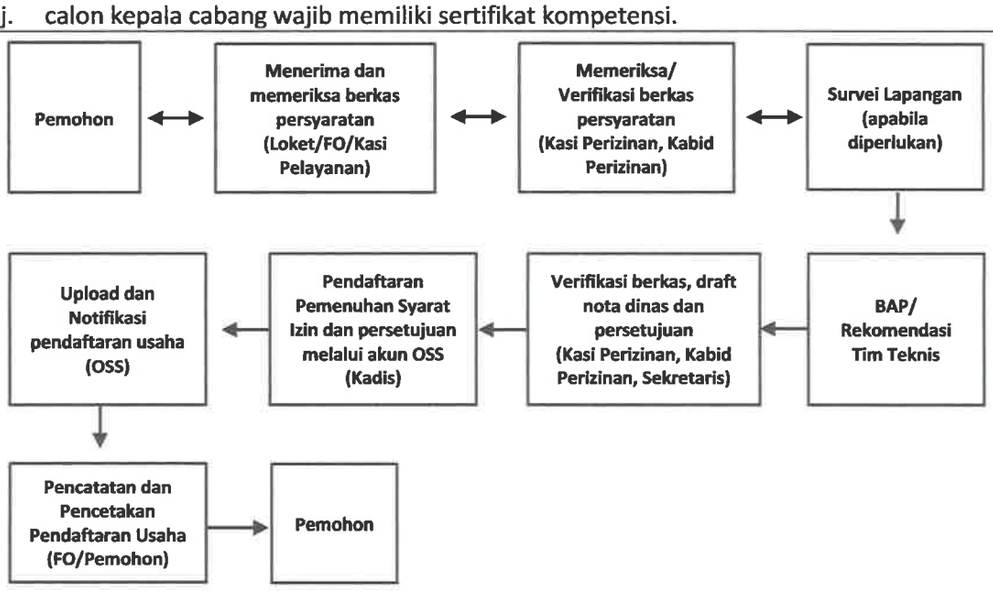
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

STANDAR PELAYANAN
IZIN KOMERSIAL ATAU OPERASIONAL
SEKTOR PERKOPERASIAN DAN UKM

	STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSP/KSPPS	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**Permohonan Baru :** 1. Surat Permohonan izin pembukaan kantor KSP/KSPPS bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Ketua /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi; 8. Izin Lingkungan; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Surat pernyataan kesanggupan untuk menaati segala peraturan perundang-undangan; 12. Pas Foto Ketua/Penanggungjawab ukuran 4x6 berwarna; 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **Persyaratan Teknis :** a. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b. KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; c. mempunyai predikat kesehatan paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; d. mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; e. memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari Bupati (terkait pembinaan dan pengawasan cabang); h. memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun; i. memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan j. calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi.
2.	Prosedur	

		Keterangan : 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional; 2. Penyelesaian Dokumen : 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Komersial/Operasional yang berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO, -

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSP/KSPPS	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 17/Per/M.UKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi; 13. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 02/Per/M.UKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.UKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 14. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/Per/M.UKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	**Sarana/ Prasarana**	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	**Jumlah Pelaksana**	10 (Sepuluh) Orang;
6.	**Jaminan Pelayanan**	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	**Jaminan Keamanan**	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	**Evaluasi Kinerja**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

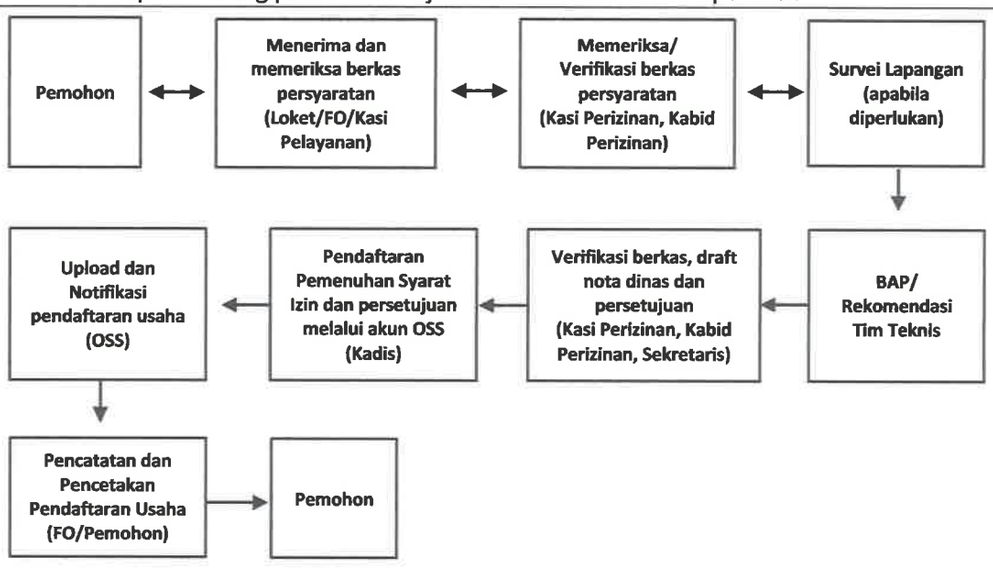
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSP/KSPPS	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**Permohonan Baru :** 1. Surat Permohonan izin pembukaan kantor KSP/KSPPS bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Ketua /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi; 8. Izin Lingkungan; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Surat pernyataan kesanggupan untuk menaati segala peraturan perundang-undangan; 12. Pas Foto Ketua/Penanggungjawab ukuran 4x6 berwarna; 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **Persyaratan Teknis :** a. memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; b. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; c. mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d. memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; e. memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari Bupati jika tidak memiliki Kantor Cabang pada Kabupaten; f. memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun; g. memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan h. calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh

		petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan. 5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan pemenuhan komitmen ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional; 2. Penyelesaian Dokumen : 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Komersial/Operasional yang berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSP/KSPPS	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 17/Per/M.UKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi; 13. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 02/Per/M.UKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.UKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 14. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/Per/M.UKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

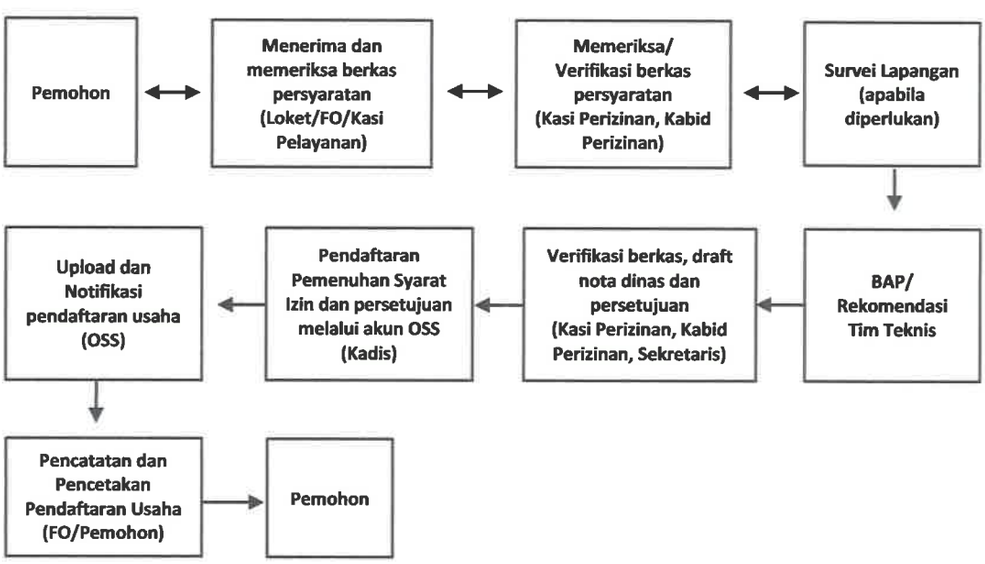
NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN **IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS** **KSP/KSPPS**	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**Permohonan Baru :** 1. Surat Permohonan izin pembukaan kantor KSP/KSPPS bermaterai; 2. Surat Kuasa Pengurusan bermaterai apabila diwakilkan; 3. Fotocopy KTP Ketua /Penanggung Jawab; 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan (untuk Berbadan Hukum) yang disahkan; 5. Fotocopy NPWP; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Izin Lokasi tanpa komitmen; 8. Izin Lingkungan tanpa komitmen; 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Untuk tanah atau bangunan yang disewa : - Perjanjian sewa tanah/bangunan; - Surat Pernyataan bermaterai dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunannya digunakan; - Fotocopy KTP pemilik tanah/bangunan; 11. Surat pernyataan kesanggupan untuk menaati segala peraturan perundang-undangan; 12. Pas Foto Ketua/Penanggungjawab ukuran 4x6 berwarna; 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Tahun Berjalan; **Persyaratan Teknis :** a. memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; b. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; c. jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan d. nama calon kepala Kantor Kas.
2.	Prosedur	 **Keterangan :** 1. Pemohon melakukan registrasi melalui Sistem Online Single Submission (OSS) secara online melalui website resmi www.oss.go.id atau dapat pula didampingi oleh petugas/operator DPMPPTSP untuk mendaftar, menginput data diri dan mendapatkan user id; 2. Petugas Front Office menerima dan Kasi. Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Berkas permohonan diverifikasi oleh Kasi. Perizinan Lainnya untuk selanjutnya diteruskan/ditracking kepada Tim Teknis; 4. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan.

		5. Hasil peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)/Rekomendasi Tim Teknis dan kemudian diteruskan/ditracking kembali kepada petugas verifikasi; 6. Kepala Seksi Perizinan Lainnya menyimpulkan hasil peninjauan lapangan; 7. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan ditemukan tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat surat penolakan terhadap berkas permohonan yang tidak disetujui; 8. Jika Persyaratan administrasi dan atau hasil peninjauan sesuai dengan ketentuan maka akan dibuat draft nota dinas/surat persetujuan pemenuhan komitmen; 9. Kepala Seksi Perizinan Lainnya memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi / persetujuan dan diteruskan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan memeriksa draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 11. Sekretaris melakukan eksaminasi akhir draft nota dinas pemenuhan komitmen sebelum dilakukannya validasi/persetujuan; 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen; 13. Petugas/Operator OSS mengunggah salinan persetujuan ke dalam sistem OSS; 14. Pemohon menerima notifikasi Izin yang telah berlaku efektif dari sistem OSS;
3.	**Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan Komitmen : 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan Izin Usaha dan/atau Izin Operasional; 2. Penyelesaian Dokumen : 3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	**Biaya / Tarif**	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	**Produk**	Izin Komersial/Operasional yang berlaku efektif
6.	**Pengelolaan Pengaduan**	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :** 1. Loket Pengaduan melalui Customer Service/Layanan Pengaduan 2. Email : dpmpptspkabtapanuliutara@gmail.com 3. Telepon / Fax : 0633 – 20108 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Survey IKM 6. Website : https://eperizinan.taputkab.go.id/ **Penanganan Pengaduan melalui media tersebut akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :** 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan (apabila diperlukan) 3. Koordinasi internal 4. Koordinasi instansi terkait (apabila diperlukan) 5. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada**

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008

	STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSP/KSPPS	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten – Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara Jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi Jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 17/Per/M.UKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi; 13. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 02/Per/M.UKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.UKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 14. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/Per/M.UKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 17. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengalihan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Pengelolaan Sistem Online Single Submission Kepada Badan Kooridinasi Penanaman Modal; 18. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Usaha Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 23. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penamaman Modal Dan Pelayanan

		Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tapanuli Utara; 24. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik; 25. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 26. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Sarana/ Prasarana	1. Gedung Kantor yang dilengkapi ruang tunggu, toilet dan lapangan parkir; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Pesawat Telepon dan faksimili; 5. Meja dan Kursi; 6. ATK; 7. Kotak Saran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami Peraturan terkait 3. Memahami proses perizinan 4. Mampu bekerja dalam Tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Memiliki sikap teliti dan rapi 7. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontiniu serta konsisten dalam penerapan peraturan.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (Sepuluh) Orang;
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; c. Adanya jaminan pelayanan dengan cepat dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan	1. Surat Izin yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pelayanan yang diberikan bebas dari praktik pungli, suap dan percaloan;
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : a. Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Tarutung,

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTO.-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19870704 201101 1 008