



PEMERINTAH KOTA BINJAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Jambi No.3 Telp. (061) 8829401
Binjai - 20723

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI
NOMOR : 500.16.7.2 - 284.1 / K / Tahun 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU KOTA BINJAI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU KOTA BINJAI,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan juga guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- c. bahwa sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan

Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI.**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman yang dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 06 Maret 2023

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU KOTA BINJAI,**



HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP

LAMPIRAN I

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU KOTA BINJAI**

NOMOR : 500.167.2 246.1 /K/tahun 2023

TANGGAL : 06 Maret 2023

**PERIZINAN BERUSAHA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK
BASED APPROACH**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI ONLINE
SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH RISIKO RENDAH DAN
MENENGAH RENDAH BERBANTUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. 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) 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2	Persyaratan	1. Data Usaha 2. Kartu Tanda Penduduk 3. No Whatsapp/Email

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon menyampaikan Data Usaha dan KTP kepada CS] D --> E[CS input data dan memproses permohonan di OSS] E --> F[CS mengkonfirmasi data-data yang sudah diinput kepada Pemohon] F --> G[Perbaikan data apabila ada yang kurang tepat] G --> H[Cetak NIB] H --> I[Cetak NIB disampaikan kepada Pemohon beserta akun OSS pemohon dan informasi lain] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit dimulai sejak mendapatkan pelayanan
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tariff
6.	Produk Pelayanan	1. Pendaftaran NIB Baru 2. Perubahan Data Berusaha/Pelaku Usaha
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan

		dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/ permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan Bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
----	----------------------------------	--

Binjai, 06 Maret 2023



**Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI**

**HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001**

2. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI BERBANTUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. 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) 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2	Persyaratan	1. Data Usaha 2. Kartu Tanda Penduduk 3. No Whatsapp/Email 4. NPWP 5. Persyaratan Standar Usaha sesuai Peraturan Menteri tentang Standar Usaha per sektor (dalam format PDF)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPPTSP

4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data pendukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan tinjau lapang oleh Dinas Teknis. 3. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan (catatan: Persyaratan Teknis sudah sesuai) 4. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Pendaftaran NIB Baru 2. Sertipikat Standar atau Izin 3. Perubahan Data Berusaha/Pelaku Usaha
7.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp

	dan/atau Fasilitas	3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. 5. Peraturan Menteri tentang Standar Usaha sesuai sektor masing-masing
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DMPPTSP b. Website (Dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai

		<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/ permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan Bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
 PINTU KOTA BINJAI

HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
 PEMBINA
 NIP. 19770312 199602 2 001

3. Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PB UMKU) Melalui Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN USAHA (PB UMKU) MELALUI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* BERBANTUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. 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) 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal
2	Persyaratan	1. Data Usaha 2. Kartu Tanda Penduduk 3. No Whatsapp/Email 4. NPWP 5. Persyaratan Standar Usaha sesuai Peraturan Menteri tentang Standar Usaha per sektor (dalam format PDF)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPPTSP

		<pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMP TSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon menyampaikan Data Usaha dan KTP kepada CS] D --> E[CS input data dan memproses permohonan di OSS] E --> F[CS mengkonfirmasi data-data yang sudah diinput kepada Pemohon] F --> G[Perbaikan data apabila ada yang kurang tepat] G --> H[Verifikasi oleh Dinas Teknis] H --> I[Proses Persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan pada DPMP TSP] I --> J[Proses Persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan tinjau lapang oleh Dinas Teknis. 3. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan (catatan: Persyaratan Teknis sudah sesuai) 4. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tariff
6.	Produk Pelayanan	1. PB UMKU Baru 2. Perpanjangan PB UMKU
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu

	Fasilitas	4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Memiliki pengetahuan tentang OSS RBA, dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan. 5. Peraturan Menteri tentang Standar Usaha sesuai sektor masing-masing
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai

		<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian/pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI

HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

4. Konfirmasi dan/atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (K3PR/PKKPR) Nonberusaha

**STANDAR PELAYANAN KONFIRMASI DAN/ATAU PERSETUJUAN
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (K3PR/PKKPR)NON
BERUSAHA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. 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) 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330)
2	Persyaratan	1. Fotocopy/Scan KTP 2. Fotocopy/Scan NPWP 3. Fotocopy/Scan Bukti Kepemilikan Tanah 4. Peta/Denah Lokasi yang dimohonkan 5. Gambar Rencana Teknis 6. Rencana Penggunaan Air Baku/Air Bersih (jika kegiatan pemanfaatan ruangnya

		berdampak atau berpengaruh terhadap ketersediaan dan kualitas air baku/air bersih) 7. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 8. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa 9. Fotocopy/Scan Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum (untuk Badan Hukum) 10. Permohonan Pertimbangan Teknis Model A
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon menyampaikan Data/ Persyaratan kepada CS] D --> E[CS Input data memproses permohonan di E-Perizinan] E --> F[Penerbitan Rekomendasi Teknis oleh FPR/Dinas PUPR] F --> G[Perbaikan data apabila ada yang kurang tepat] G --> H[Verifikasi dan Penerbitan KRK oleh Dinas PUPR] H --> I[Pembayaran PNPB dan upload Bukti Bayar oleh Pemohon] I --> J[Penerbitan Pertimbangan Teknis oleh ATR/BPN] J --> K[Penerbitan SPS PNPB oleh Kantor ATR/BPN] K --> L[Penerbitan K3PR/ PKKPR] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen.

		2. 2 hari untuk proses penerbitan KRK oleh Dinas Teknis 3. Maksimal 10 hari untuk proses penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan (terhitung setelah SPS dibayar) 4. Maksimal 7 hari untuk proses penerbitan Rekomendasi Teknis Dinas Teknis 5. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Koordinator Pelayanan Perizinan (catatan: Persyaratan Teknis sudah sesuai) 6. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Perundangan yang Berlaku (hanya untuk PNBK)
6.	Produk Pelayanan	1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (K3PR) Non Berusaha; dan/atau 2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha.
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan

		4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
----	----------------------------	---

Binjai, 06 Maret 2023



Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI
HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

5. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. 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); 4. 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);
2	Persyaratan	1. Fotocopy/Scan Formulir Permohonan PBG ditandatangani oleh pemohon 2. Fotocopy/Scan KTP/ KITAS Pemohon 3. Fotocopy/Scan KK (apabila kepemilikan tanah atas nama orangtua/suami/istri) 4. Keterangan Rencana Kota (K RK) atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 5. Dokumen Rencana Teknis Bangunan: a. Gambar Rencana Teknis Bangunan

		b. Perhitungan Konstruksi Bangunan(untuk bangunan 2 lantai/lebih dan/atau bentang struktur lebih dari 6 m, Konstruksi baja, kolam renang) 6. Sertifikat Laik Fungsi dari Pengkaji Teknis bersertifikasi (untuk bangunan yang sudah berdiri) 7. Data perencanaan konstruksi dan dilampiri SKA dan KTP konsultan 8. Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL UPL/AMDAL/Pernyataan SPPL dari OSSRBA) 9. Fotocopy/scan Surat Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat 10. Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah/Surat Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah (apabila pemohon bukan pemilik tanah)/Surat Perjanjian Sewa (apabila sewa) 11. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa 12. NOP/Fotocopy Bukti Lunas Pajak PBB Tahun terakhir/SPPT PBB (sudah lunas PBB 5 tahun terakhir) Status KSWP Nasional Valid dibuktikan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP

4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah lengkap dan dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses tinjau lapang, penerbitan rekomendasi dan penghitungan retribusi oleh Dinas Teknis. 3. 1 hari untuk proses penerbitan SKRD 4. 1 hari untuk proses verifikasi Sub Koordinator Pelayanan DPMPPTSP (setelah retribusi dibayar) 5. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Koordinator Bidang P3NP DPMPPTSP. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kota Binjai tentang Retribusi Perizinan Tertentu

6.	Produk Pelayanan	1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Baru 2. Perubahan PBG 3. Pecah PBG.
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha; 3. Memiliki pengetahuan tentang Persetujuan Bangunan Gedung dan persyaratannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIMBG); dan. 5. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id)

	Masukan/ Apresiasi	c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmppstp.binjai
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI

HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

6. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. 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); 4. 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);
2	Persyaratan	1. Fotocopy/Scan Formulir Permohonan SLF ditandatangani oleh pemohon 2. Fotocopy/Scan KTP / KITAS Pemohon 3. Fotocopy/Scan SK PBG/IMB 4. Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 5. Dokumen Lingkungan (SPPL; UKL/UPL; AMDAL; Pernyataan SPPL dari OSS RBA) 6. Dokumen Rencana Teknis Bangunan: a. Gambar Rencana Teknis Bangunan

		b. Perhitungan Konstruksi Bangunan (untuk bangunan 2 lantai/lebih dan/atau bentang struktur lebih dari 6 m, Konstruksi baja, kolam renang) 7. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari konsultan berupa: a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Penyedia Jasa b. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi dari Penyedia Jasa c. Dokumen Ikatan Kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi d. Fotocopy KTP dan Sertifikat penyedia jasa pengawasan konstruksi 8. Fotocopy/scan Surat Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat 9. Fotocopy/Scan KK (apabila kepemilikan tanah atas nama orangtua/suami/istri) 10. Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah/Surat Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah (apabila pemohon bukan pemilik tanah)/Surat Perjanjian Sewa (apabila sewa) Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa 12. NOP/Fotocopy Bukti Lunas Pajak PBB Tahun terakhir/SPPT PBB (lunas PBB 5 tahun terakhir) 11. Status KSWP Nasional Valid dibuktikan dengan screenshot valid
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP

4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses tinjau lapang, penerbitan rekomendasi oleh Dinas Teknis. 3. 1 hari untuk proses verifikasi Sub Koordinator Pelayanan DPMPPTSP. 4. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
7.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp

	dan/atau Fasilitas	3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha; 3. Memiliki pengetahuan tentang Persetujuan Bangunan Gedung dan persyaratannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIMBG); dan. 5. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai

		<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/pemusakhiran] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

**Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI**

**HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001**

7. Izin Pendirian Satuan Pendidikan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607); dan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279).
2	Persyaratan	1. Akta Pendirian yayasan 2. Dokumen NIB 3. Foto copy KTP penanggung jawab satuan pendidikan; 4. Foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari

		<pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan] H --> I[Verifikasi Oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP] J --> K[Validasi dan Tanda tangan oleh Ka. DPMPPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses tinjau lapang, penerbitan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan. 3. 1 hari untuk proses verifikasi Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan Tanda tangan oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan

bg	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pendirian satuan pendidikan; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (E-Perizinan); dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DMPPTSP b. Website (Dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/pemenuhan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>

11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai. 06 maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI



HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

B. Surat Izin praktik dokter umum/gigi/spesialis

STANDAR PELAYANAN SURAT PRAKTIK DOKTER UMUM/GIGI/SPELIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 2052/menkes/per Tahun 2021 tentang izin praktik dokter umum/gigi/spesialis
2	Persyaratan	1. Surat permohonan surat izin praktik dokter umum 2. Surat permohonan diatas kertas segel materai Rp.10000,- 3. Rekomendasi dari Organisasi profesi 4. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas (Bagi Peraktik Mandiri) 5. Surat keterangan berbadan sehat 6. Surat Tanda Registrasi (STR) asli legalisir 7. Surat pernyataan tempat peraktik 8. Surat ijin ataasan langsung (Bagi Pns) 9. Foto copy KTP (2 lembar) 10. Foto copy ijazah legalisir (2 lembar) 11. Pas photo 3x4, 2x3 masing-masing 2 lembar 12. Foto copy SIP yang sudah ada 13. Fotocopy KPE (Bagi PNS) 14. Fotocopy Sertifikat Vaksin Covid 19 ke- 1,2 dan 3 15. Izin Operasional

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan Izin Praktik Retraksionis Opsien] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan Ditandatangani oleh Ka. DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat izin praktik dokter umum/gigi/spesialis 2. Perpanjangan Surat izin praktik dokter

		umum/gigi/spesialis
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin teknik dokter umum/gigi/spesial 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai

		<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengajuan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengajuan/pemasaan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI

HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

9. Surat Izin Praktik Bidan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/MENKES/PER/X Tahun 2010 tentang Izin praktik bidan
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin praktik bidan 2. Fotocopy ijazah 3. Fotocopy STR Legalisir yang masih berlaku 4. Surat keterangan Berbadan Sehat 5. Surat Pernyataan Tempat Kerja/Praktik 6. Fotocopy KTP (2 Lembar) 7. Pas Photo 3x4, 2x3 (2 Lembar) 8. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 10. Data sarana dan Inventarisasi peralatan dan denah lokasi + denah bangunan + foto situasi minimal 2 (bagi praktik bidan) 11. Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS) 12. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat Bidan akan berpraktif 13. Fotocopy KPE (Bagi PNS) 14. SIP sebelumnya (Untuk Perpanjangan SIP) 15. Fotocopy Sertifikat Covid 19 Ke- 1,2 dan 3

		16. Fotocopy Izin Operasional Sarana Kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan Izin Praktik Refraksionis Optisien] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan Ditanda tangani oleh Ka. DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.

5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin praktik bidan 2. Perpanjangan izin praktik bidan
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik bidan 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPPSTP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai

		<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengajuan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengajuan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023



HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

10. Izin Praktik Perawat

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor hk.02.02/menkes/148 Tahun 2010 tentang Izin praktik perawat
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Praktik perawat 2. Fotocopy Ijazah yang di syahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan 3. Foto copy STR Legalisir yang masih berlaku 4. Fotocopy KTP (2 Lembar) 5. Surat Pernyataan Tempat Kerja/Praktik 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas Photo ,3x4,2x3 (2 Lembar) 8. Data sarana dan Inventarisasi peralatan dan denah lokasi (bagi praktik perawat) 9. Surat keterangan Berbadan Sehat 10. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai 11. Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS) 12. Fotocopy KPE (Bagi PNS) 13. Fotocopy Sertifikat Vaksin Covid 19 ke- 1,2 dan 3 14. Fotocopy Izin Operasional Sarana Kesehatan

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan Izin Praktik Perawatan Optisien] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP] J --> K[Validasi dan Ditanda tangani oleh Ka. DPMPPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik perawat 2. Perpanjangan izin praktik perawat

7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawal/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik perawat 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/ permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>

11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

**Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI**



**HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001**

11. Izin Praktek Reflaksionis Optisen

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK REFLAKSIONIS OPTISEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 589); dan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Refraksi Optisi/Optometri.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Refraksionis Optisien 2. Fotocopy/scan ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy/scan STRRO atau STRO; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 6. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm

		sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan Izin Praktik Refraksionis Optisien] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP] J --> K[Validasi dan Ditanda tangani oleh Ka. DPMPPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif

6.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien Baru 2. Perpanjangan Izin Praktik Refraksionis Optisien
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik refraksionis optisien; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DMPPTSP b. Website (Dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai

		<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI

HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

12. Izin Praktik Elektromedis

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 979).
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengajuan Izin Praktik Elektromedis; 2. Fotocopy/Scan Ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy STR-E atau STR-E Sementara; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
3	Sistem Mekanisme	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPPTSP

	dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizinan] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP] J --> K[Validasi dan Ditandatangani oleh Ka. DPMPPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif

6.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik Elektromedis 2. Perpanjangan Izin Praktik Elektromedis
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik elektromedis; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DMPPTSP b. Website (Dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai

		<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI



[Signature]
HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

13. Izin Praktik Radiografer

STANDAR PELAYAN IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tetang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 979).
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengajuan Izin Praktik Radiografer; 2. Fotocopy/Scan Ijazah Radiografer yang dilegalisir oleh pimpinan penyelenggara pendidikan rdiografer; 3. Fotocopy SIR yang masih berlaku; 4. Fotocopy SIR yang masih berlaku (untuk perpanjangan) 5. Fotocopy SIKR yang lam (untuk perpanjangan) 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah sebanyak 2 lembar;

		8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Surat Keterangan telah melaksanakan tugas dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizinan] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan Ditanda tangani oleh Ka. DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP.

		5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik Radiografer 2. Perpanjangan Izin Praktik Radiografer
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik radiografer; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) [*] c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai

		<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/pemmasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI

HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

14. Izin Praktik Tenaga Sanitarian

STANDAR PELAYAN IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengajuan Kepada Pemerintah Daerah KOTA BINJAI; 2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy STRTS; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; 8. Rekomendasi dari organisasi profesi.

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizinan] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan Ditandatangani oleh Ka. DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif

6.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian 2. Perpanjangan Izin Praktik Tenaga Sanitarian
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik radiografer; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DMPPTSP b. Website (Dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai

15. Izin Praktik Terapis Wicara

STANDAR PELAYAN IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tetang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengajuan Kepada Pemerintah Daerah KOTA BINJAI; 2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 3. Fotocopy STRTW; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi.

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan Ditandatangani oleh Ka. DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif

6.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik Terapis Wicara 2. Perpanjangan Izin Praktik Terapis Wicara
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik terapis wicara; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai

		<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI

HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

16. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional

STANDAR PELAYAN IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer.
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengajuan Kepada Pemerintah Daerah KOTA BINJAI; 2. STRTKT yang masih berlaku; 3. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tradisional.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPPTSP

4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data pendukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. - Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional

		2. Perpanjangan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai

		<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/pemmasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI

HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

17. Izin Reklame

STANDAR PELAYAN IZIN REKLAME		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer.
2	Persyaratan	1. Foto copy KTP pemohon; 2. Foto dan Gambar Situasi Lokasi; 3. Gambar Konstruksi Billboard dikecualikan untuk jenis reklame kain, suara, slide, udara, peragaan, dan kendaraan/berjalan; 4. Fotocopy IMB/PBG (bagi yang dipersyaratkan) konstruksi untuk objek reklame berukuran diatas 10 M2 keatas; 5. Khusus pemasangan di lokasi tanah milik masyarakat, dilampirkan surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat tertentu; 6. Khusus pemohon perpanjangan izin, dilampirkan

		izin yang lama; 7. Fotocopy NPWP Perusahaan; 8. Fotocopy Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah yang berjalan;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan] D --> E[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Bapenda] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan Ditanda tangani oleh Ka. DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan

		4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tariff
6.	Produk Pelayanan	1. Izin Reklame 2. Perpanjangan Izin Reklame
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan Izin Reklame ; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai

		d. Instagram: dmppstp.binjai <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan Bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI



HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 2. Fotocopy ijazah Perawat legalisir 3. Fotocopy STR Legalisir yang masih berlaku 4. Fotocopy KTP (2 Lembar) 5. Surat pernyataan tempat kerja / praktik 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Pas photo 3x4 , 2x3 (2 lembar) 8. Surat keterangan Berbadan Sehat 9. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai 10. Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS) 11. Fotocopy KPE (Bagi PNS) 12. Fotocopy Sertifikat Vaksin Covid 19 ke 1,2 dan 3 13. Fotocopy Izin Operasional Sarana Kesehatan 14. Fotocopy SIP-ATLM Pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yg kedua)

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DMPPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DMPPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan Izin Praktik Refraksi/Onis Optisien] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DMPPTSP] J --> K[Validasi dan Ditanda tangani oleh Ka. DMPPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik ahli teknologi laboratorium medik

		2. Perpanjangan Izin Praktik ahli teknologi laboratorium medik
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik ahli teknologi laboratorium medik 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai

		<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

**Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI**

**HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001**

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK/KERJA TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik/kerja tenaga gizi
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin kerja tenaga gizi 2. Fotocopy Izajah Legalisir (2 Lembar) 3. Fotocopy STRTGz yang masih berlaku dan di Legalisir 4. Surat keterangan Berbadan Sehat 5. Surat Izin Pernyataan Tempat Kerja/Praktik 6. Pas Photo 4x6,3x4,2x3 (2 Lembar) 7. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai (Untuk Praktik Mandiri) 8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi dari PERSAGI 9. Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS) 10. Fotocopy KTP yang masih berlaku 11. Fotocopy KPE 12. Fotocopy Sertifikat Vaksin Covid 19 ke-1,2 dan 3 13. Izin Operasional Rumah Sakit

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan Izin Praktik Refraksi dan Optisien] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan Ditandatangani oleh Ka. DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Praktik/kerja tenaga gizi 2. Perpanjangan Izin praktik/kerja tenaga gizi

7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik/kerja tenaga gizi 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>

11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI



HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN ATAU OPTOMETRIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Izin kerja refraksionis optisien atau Optometris
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin kerja refraksionis optisien atau optometris 2. Fotocopy Izajah Refraksionis Legalisir (2 Lembar) 3. Fotocopy STRRO/STRO yang masih berlaku 4. Surat keterangan Berbadan Sehat 5. Surat Pernyataan Tempat Kerja 6. Fotocopy KTP 7. Pas Photo ,3x4,2x3 (2 Lembar) 8. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi IROPIN 10. Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS) 11. Foto kopi (KPE) 12. Fotocopy Sertifikat Vaksin Covid 19 ke- 1,2 dan 3 13. Izin Operasional
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPPTSP

		<pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan izin Praktik Refraksionis Optisien] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP] J --> K[Validasi dan Ditanda tangani oleh Ka. DPMPPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin kerja refraksionis optisien atau optometris 2. Perpanjangan Izin kerja refraksionis optisien atau optometris

7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin kerja refraksionis optisien atau optometris 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai

		<pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI

HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

STANDAR PELAYANAN IZIN FISIOTERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1363/menkes/sk/XII Tahun 2001 tentang Izin fisioterapis
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin fisioterapis 2. Fotocopy Izajah legalisir yang masih berlaku 3. Surat keterangan Berbadan Sehat 4. Pas Photo ,3x4, 2x3 (2 Lembar) 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 6. Fotocopy KTP 7. Surat Pernyataan Tempat Kerja/Praktik 8. Rakomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai 9. Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS) 10. Fotocopy STR Legalisir (2 Lembar) 11. Foto kopi KPE (bagi PNS) 12. Fotocopy Sertifikat Vaksin Covid 19 ke-1,2 dan 3
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP

		<pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan Izin Praktik Refraksi Optisien] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan Ditanda tangani oleh Ka. DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin fisioterapis 2. Perpanjangan izin fisioterapis

7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin fisioterapis 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/pemenuhan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>

11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

**Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI**



**HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001**

STANDAR PELAYANAN SURAT TERDAFTAR PENGOBATAN TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII Tahun 2010 tentang Permohonan Surat Terdaftar Pengobatan tradisional
2	Persyaratan	1. Permohonan Surat Terdaftar Pengobatan tradisional 2. Surat Pernyataan 3. Fotocopy KTP yang Masih Berlaku 4. Pas Photo 4 X 6 cm sebanyak 2(dua) Lembar 5. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa 6. Surat Pengantar Puskesmas 7. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota 8. Surat Keterangan Magang dari Penyehat Tradisional Senior
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP

4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Permohonan Surat Terdaftar Pengobatan tradisional 2. Perpanjangan Permohonan Surat Terdaftar Pengobatan tradisional

7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan Permohonan Surat Terdaftar Pengobatan tradisional 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PO/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian/pengaturan permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>

11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI



HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI & MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang izin praktik terapis gigi & mulut
2	Persyaratan	1. Surat permohonan izin praktik terapis gigi & mulut 2. Fotocopy Ijazah 3. Fotocopy STR legalisir yang masih berlaku 4. Fotocopy KTP (2 Lembar) 5. Surat Pernyataan Tempat Kerja/Praktik 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas Photo ,3x4, 2x3 (2 Lembar) 8. Data sarana dan Inventarisasi peralatan dan denah lokasi (bagi praktik perawat) 9. Surat keterangan Berbadan Sehat 10. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai (Bagi Praktik Mandiri) 11. Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS) 12. Fotocopy KPE (Bagi PNS) 13. Fotocopy Sertifikat Vaksin Covid 19 Ke- 1,2 dan 3 14. Fotocopy Izin Operasional Sarana Kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP

4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat izin praktek terapis gigi & mulut 2. Perpanjangan Surat izin praktek terapis gigi & mulut

7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktek terapis gigi & mulut 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DMPPTSP b. Website (dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/pemusatan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>

11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

**Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI**



**HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001**

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang izin praktik tenaga Teknis Kefarmasian
2	Persyaratan	1. Surat permohonan izin praktik tenaga teknis kefarmasian 2. Fotocopy Ijazah legalisir 3. Fotocopy STRA legalisir 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian 5. Surat Izin atasan langsung (bagi PNS) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas foto berwarna ukuran 3X4, 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar 8. Foto copy SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga) 9. Foto copy SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga) 10. Fotocopy KPE (bagi PNS) 11. Surat keterangan berbadan sehat 12. FC KTP 13. Fotocopy Sertifikat Vaksin Covid 19 ke-1,2 dan 3

		14. Izin Operasional Sarana Kesehatan Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan Izin Praktik Refractor/Opinion] E[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] --> F[CS Input dalam E-Perizina] F --> G[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] G --> H[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] H --> I[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP] I --> J[Validasi dan Ditandatangani oleh Ka. DPMPPTSP] J --> K[Pemohon mendapat notifikasi] K --> L[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif

6.	Produk Pelayanan	1. Surat izin praktek tenaga teknis kefarmasian 2. Perpanjangan Surat izin praktek tenaga teknis kefarmasian
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktek tenaga teknis kefarmasian 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai

		<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan / permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI



[Handwritten signature]

HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/Menkes/per/vTahun 2006 tentang izin Radiografer
2	Persyaratan	1. Surat permohonan surat izin radiographer 2. Fotocopy Ijazah Legalisir 3. Fotocopy STR legalisir yang masih berlaku 4. Surat keterangan berbadan sehat 5. Pas photo 3x4, 2x3 (2 lembar) 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Fotocopy KTP 8. Surat Pernyataan Tempat Kerja / Praktik 9. Rekomendasi dari kepala puskesmas di wilayah kerja kota Binjai 10. Surat ijin atasan langsung (Bagi PNS) 11. Fotocopy KPE (Bagi PNS) 12. Fotocopy Sertifikat Vaksin covid ke 19 1,2 dan 3 13. Fotocopy Izin Operasional Sarana kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPPTSP

		<pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan Izin Praktik Refraksi dan Optisien] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP] J --> K[Validasi dan Ditandatangani oleh Ka. DPMPPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat izin radiografer 2. Perpanjangan Surat izin radiografer
7.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp

	dan/atau Fasilitas	3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin radiografer 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DMPPTSP b. Website (Dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/pemertanahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] E --> B </pre>

11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

**Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI**


HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang izin praktik penata anestesi
2	Persyaratan	1. Surat permohonan surat izin praktik penata anestesi 2. Fotocopy Ijazah D-III Keperawatan Anestesi yang disahkan 3. Fotocopy STRPA yang masih berlaku 4. Fotocopy ktp(2 lembar) 5. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 6. Pas foto,3x4,2x3(2 lembar) 7. Surat izin atas langsung(bagi PNS) 8. SIP sebelumnya (Untuk perpanjangan SIP) 9. Surat Keterangan dari pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan penata anestesi 10. Rekomendasi IPAL 11. Fotocopy KPE(bagi PNS) 12. Surat Pernyataan Tempat Kerja/Praktik 13. Fotocopy sertifikat vaksin covid 19 ke 1,2,3 dan 4
3	Sistem	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPPTSP

	Mekanisme dan Prosedur	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat izin praktik penata anestesi 2. Perpanjangan Surat izin praktik penata anestesi

7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawal/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik penata anestesi 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>

11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI



HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang izin praktik apoteker
2	Persyaratan	1. Surat permohonan surat izin praktik apoteker 2. Fotocopy Ijazah legalisir 3. Fotocopy STRA legalisir 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian 5. Surat Izin atasan langsung (bagi PNS) 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas foto berwarna ukuran 3X4, 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar 8. Foto copy SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga) 9. Foto copy SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga) 10. Fotocopy KPE (bagi PNS) 11. Surat keterangan berbadan sehat 12. FC KTP 13. Fotocopy Sertifikat Vaksin Covid 19 ke-1,2 dan 3 14. Izin Operasional Sarana Kesehatan

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan izin Praktik Refraksi dan Optisien] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan Ditandatangani oleh Ka DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat izin praktik apoteker 2. Perpanjangan Surat izin praktik apoteker

7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin praktik apoteker 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>

11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI



HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA/PRAKTIK MEDICAL RECORD

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang izin kerja/praktik medical record
2	Persyaratan	1. Surat permohonan surat izin kerja/praktik medical record 2. Fotocopy Ijazah Legalisir 3. Fotocopy STR yang masih berlaku 4. Fotocopy KTP yang masih berlaku 5. Surat Pernyataan Tempat Kerja 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas Photo 4x6, 3x4, 2x3 (2 Lembar) 8. Surat keterangan Berbadan Sehat 9. Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS) 10. Foto copy KPE 11. Fotocopy Sertifikat Vaksin Covid 19 Ke- 1,2 dan 3 12. Fotocopy Izin Operasional Sarana Kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP

4. Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5. Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6. Produk Pelayanan	1. Surat izin kerja/praktik medical record 2. Perpanjangan Surat izin kerja/praktik medical record

7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin kerja/praktik medical record 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DMPPTSP b. Website (Dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/ permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>

11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI



HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang izin tukang gigi
2	Persyaratan	1. Surat permohonan surat izin tukang gigi 2. Fotocopy Ijazah 3. Fotocopy STR legalisir yang masih berlaku 4. Fotocopy KTP (2 Lembar) 5. Surat Pernyataan Tempat Kerja/Praktik 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Pas Photo ,3x4, 2x3 (2 Lembar) 8. Data sarana dan Inventarisasi peralatan dan denah lokasi (bagi praktik perawat) 9. Surat keterangan Berbadan Sehat 10. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai (Bagi Praktik Mandiri) 11. Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS) 12. Fotocopy KPE (Bagi PNS) 13. Fotocopy Sertifikat Vaksin Covid 19 Ke- 1,2 dan 3 14. Fotocopy Izin Operasional Sarana Kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DMPPTSP



4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat izin tukang gigi 2. Perpanjangan Surat izin tukang gigi
7.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu

dan/atau Fasilitas	4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin tukang gigi 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
Jumlah Pelaksana	5 Orang

12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 Maret 2023

**Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI**



**HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001**

STANDAR PELAYANAN SURAT PRAKTIK ELEKTROMEDIS		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang izin praktik elektromedis
2	Persyaratan	1. Surat permohonan surat izin praktik elektromedis 2. fotocopy ijazah yang dilegalisir 2 Lembar 3. Fotocopy STR-E atau STR-E sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing dilegalisir; 4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 5. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas kesehatan yang di bidang kesehatan 6. Pas foto 3x4,2x3 sebanyak 2 (lembar); 7. Rekomendasi dari kepala Dinas kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; 8. Rekomendasi dan Organisasi profesi; 9. Foto KTP yang masih berlaku; 10. Surat izin atasan langsung (bagi PNS) 11. SIP sebelumnya (untuk perpanjang SIP); 12. Fotocopy KPE (bagi PNS); 13. Fotocopy Sertifikat Vaksin Covid 19 Ke- 1,2 dan 3 14. Fotocopy Izin Operasional Sarana Kesehatan

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan Izin Praktik Relaksasi-Optisien] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP] J --> K[Validasi dan Ditanda tangani oleh Ka. DPMPPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat izin praktik elektromedis 2. Perpanjangan Surat izin praktik elektromedis

7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin teknik elektromedis 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DMPPTSP b. Website (Dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/ permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>

11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

**Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI**



[Signature]
**HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001**

1. Surat Izin Pemangkasan dan Penebangan Pohon

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PEMANGKASAN DAN PENEBAANGAN POHON

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
2	Persyaratan	1. Surat permohonan surat Izin Penebangan Pohon; 2. fotocopy KTP; 3. Foto Pohon yang akan dipotong;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan izin Penebangan Pohon] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam E-Perizina] G --> H[Verifikasi dan pemberian rekomendasi oleh DTH] H --> I[Verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan] I --> J[Proses Penerbitan SK oleh Backoffice DPMPTSP] J --> K[Validasi dan Ditandatangani oleh Ka. DPMPTSP] K --> L[Pemohon mendapat notifikasi] L --> M[Pemohon Mengambil Izin] </pre>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Kesehatan. 3. 1 hari untuk verifikasi oleh Koordinator Pelayanan Perizinan 4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DMPPTSP. 5. 1 hari untuk proses validasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Surat izin praktik elektromedis 2. Perpanjangan Surat izin praktik elektromedis
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan izin teknik elektromedis 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi E-Perizinan; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.

9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DMPPTSP b. Website (Dmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dmpptsp.binjai  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/ permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan

	Pelaksana	2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
--	-----------	--

Binjai, 06 Maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI

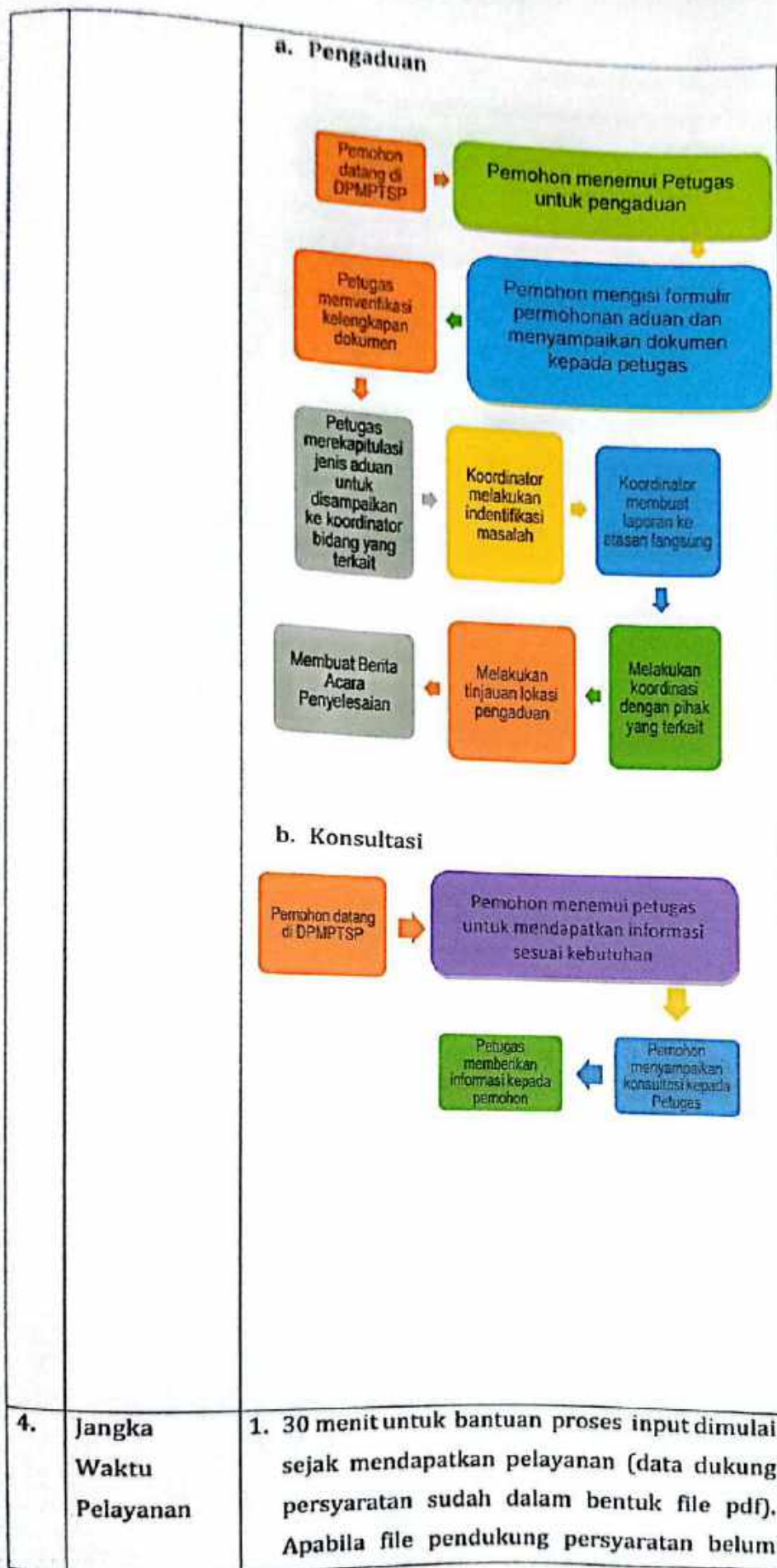


HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA

NIP. 19770312 199602 2 001

STANDAR PELAYAN LAYANAN KONSULTASI DAN PENGADUAN PERIZINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
2	Persyaratan	1. Membawa Kartu Identitas/ Foto Copy KTP; 2. Membawa bukti dokumen/foto pengaduan; 3. Membawa surat kuasa apabila pelapor tidak terdampak; 4. Mengisi Form Pengaduan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP



		dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 60 hari untuk Identifikasi masalah dengan menyesuaikan bobot permasalahan dan penyelesaiannya. 3. 1 hari untuk Membuat laporan ke Atasan langsung sebagai bentuk pertanggungjawaban 4. 1 hari untuk Menandatangani laporan aduan, sebagai bahan laporan ke atasan langsung 5. 1 hari untuk Melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait 6. 1 hari untuk proses Membuat Berita Acara Penyelesaian.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Layanan Konsultasi Perizinan 2. Layanan Pengaduan
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang informasi perizinan; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem SPAN LAPOR dan Sistem E-Masyarakat Kota Binjai. 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.

9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/ permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
----	----------------------------	---

Binjai, 06 Maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI



HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

33. Layanan Informasi

STANDAR PELAYAN LAYANAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
2	Persyaratan	1. Membawa Kartu Identitas/ Foto Copy KTP
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP  <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPTSP] --> B[Pemohon menemui petugas untuk menyampaikan keperluannya] B --> C[Pemohon menyampaikan perihal informasi yang dibutuhkan kepada Petugas] C --> D[Petugas memberikan informasi kepada pemohon] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 15 menit untuk bantuan memberikan informasi yang diminta oleh pemohon;
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Layanan Informasi Perizinan

7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang informasi perizinan; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/pemusatan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>

11	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

**Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI**



**HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001**

34. Pembinaan Penanaman Modal

STANDAR PELAYAN LAYANAN PEMBINAAN PENANAMAN MODAL		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
2	Persyaratan	1. Membawa Kartu Identitas/ Foto Copy KTP; 2. Surat Tugas dari Perusahaan; 3. Pelaku usaha yang belum melakukan migrasi data ke OSS RBA dan yang belum melaporkan LKPM.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP  <pre> graph TD A[Koordinator Bidang Dalam Memerintahkan untuk melakukan Pembinaan terhadap pelaku usaha] --> B[Sub koordinator menyampaikan Data Pelaku Usaha yang akan dilakukan Kegiatan Pembinaan] B --> C[Membuat Jadwal Pelaksanaan dan surat undangan Pembinaan kepada Pelaku Usaha oleh Sub Koordinator] C --> D[Melakukan pembentahan kepada Pelaku Usaha yang akan dilakukan kegiatan pembinaan] D --> E[Pelaku usaha datang untuk Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 1 hari untuk menyiapkan Data Pelaku Usaha yang akan dilakukan Kegiatan Pembinaan; 2. 1 hari untuk Membuat Jadwal dan surat

		undangan Pelaksanaan Pembinaan kepada Pelaku Usaha; 3. 1 hari untuk pemberitahuan kepada Pelaku Usaha yang akan diikuti kegiatan Pembinaan. 4. 2 hari untuk Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Layanan Migrasi data OSS RBA 2. Layanan Pembinaan Penanaman Modal
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang informasi perizinan dan Penanaman Modal ; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan,	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) :

	Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/ permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI



HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001

35. Pengawasan Penanaman Modal

STANDAR PELAYAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
2	Persyaratan	1. Pelaku Usaha dengan tingkat risiko tertentu; 2. Pelaku usaha yang kewenangan perizinannya di daerah kabupaten/kota; 3. Pelaku usaha dengan skala usaha tertentu; 4. Adanya laporan dari masyarakat
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Hadir Langsung ke Ruang Pelayanan DPMPTSP <pre> graph TD A[Koordinator Bidang Data Memerintahkan untuk melakukan Pengawasan terhadap pelaku usaha] --> B[Sub koordinator Menyiapkan data pelaku usaha yang akan dilakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal] B --> C[Membuat Jadwal Pelaksanaan dan surat kepada Pelaku Usaha oleh Sub Koordinator] C --> D[Melakukan pemberitahuan kepada Pelaku Usaha yang akan dilakukan pengawasan] D --> E[Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan] </pre>
4.	Jangka Waktu	1. 1 hari untuk menyiapkan Data Pelaku Usaha yang akan dilakukan Kegiatan Pengawasan;

	Pelayanan	2. 1 hari untuk Membuat Jadwal dan surat undangan Pelaksanaan pengawasan kepada Pelaku Usaha; 3. 1 hari untuk pemberitahuan kepada Pelaku Usaha yang akan dilakukan kegiatan pengawasan. 4. 1 hari untuk Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	1. Layanan Pengawasan Rutin 2. Layanan Pengawasan Insidental
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai/Handphone/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang informasi perizinan dan Penanaman Modal ; 3. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi; dan 4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Langsung (Online) : a. Surat ditujukan kepada Kepala DMPPTSP

	Masukan/ Apresiasi	b. Website (Dpmpptsp.binjai.go.id) c. E-Masyarakat Kota Binjai d. Instagram: dpmpptsp.binjai <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data usaha dan data pelaku usaha dijamin keamanan dan kerahasiannya; 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai; dan 3. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Binjai, 06 maret 2023

**Pj. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BINJAI**

**HENY SRI DEWI SITEPU, SE, MSP
PEMBINA
NIP. 19770312 199602 2 001**

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU KOTA BINJAI

NOMOR : 500.6.7.2 - 204.1/K/tahun 2023
TANGGAL : 06 Maret 2023



PEMERINTAH KOTA BINJAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU
Jalan Jambi No. 3 Binjai Selatan 20723

MAKLUMAT PELAYANAN

**DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU**

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BINJAI



BENY SRI DEWI SITEPU, SE., M.SP
NIP. 19770312 199602 2001