



PEMERINTAH KOTA PADANG SIDEMPUAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. H.T RIZAL NURDIN KM. 7 PAL-IV TELEPON/FAX. (0634) 27729

KOTA PADANG SIDEMPUAN

PEMERINTAH KOTA PADANG SIDEMPUAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PADANG SIDEMPUAN
NOMOR : 503.../ II /KPTS/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA PADANG SIDEMPUAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, standar pelayanan perizinan dan nonperizinan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang Sidempuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang Sidempuan Tentang Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang Sidempuan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Padangsidiempuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4111);
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 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6841);
6. 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 Nomor 53571);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan (Lembaran Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan (Lembaran Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 4);
11. Peraturan Wali Kota Padangsidempuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Padangsidempuan Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Padangsidempuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan (Berita Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2021 Nomor 17),
12. Peraturan Wali Kota Padangsidempuan Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Padangsidempuan Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan (Berita Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2021 Nomor 18);
13. Peraturan Wali Kota Padangsidempuan Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Padangsidempuan (Berita Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

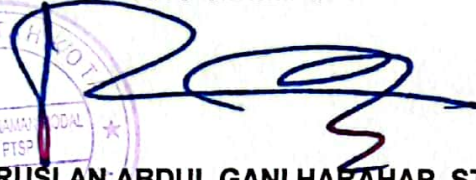
- KESATU : Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang sidempuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang sidempuan sebagaimanadimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
 1. Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
 2. Pelayanan Perizinan Reklame;
 3. Pelayanan Perizinan Profesi Tenaga Kesehatan (Izin Praktek);
 4. Pelayanan Perizinan Satuan Pendidikan Formal;
 5. Pelayanan Perizinan Satuan Pendidikan Nonformal;
 6. Pelayanan Perizinan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Nonberusaha;
 7. Pelayanan Perizinan Bangunan Gedung;
 8. Pelayanan Perizinan Puskesmas Non Badan Layanan Umum
 9. Pelayanan Perizinan Klinik Pemerintah Non Badan Layanan Umum
 10. Pelayanan NonPerizinan Keterangan Penelitian
 11. Pelayanan NonPerizinan Penyelenggaraan Keramaian Oleh Kegiatan Usaha;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang Sidempuan.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang Sidempuan.
Pada Tanggal : 23 : Januari 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PADANG SIDEMPUAN




RUSLAN ABDUL GANI HARAHAHAP, ST,MM
Pembina Tk. I
NIP. 19800620 200502 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PADANG SIDEMPUAN

NOMOR : 503/11/KPTS/2023

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PADANG SIDEMPUAN

JENIS-JENIS PELAYANAN

1. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	A. SYARAT UMUM E-mail Aktif Usaha/Perusahaan dan WA Aktif Penanggung Jawab - Foto Copy KTP pemilik/Pengurus/Direksi/penanggung jawab - Foto Copy NPWP pemilik usaha perorangan, atau NPWP Badan Hukum/Badan Usaha bagi nonperorangan - Foto Copy Akta Pendirian/Perubahan Terakhir dan AHU bagi NonPerorangan (sudah menerapkan KBLI 2020) - Nomor Akun BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan - Pengurusan langsung oleh penanggung jawab / tidak diperwakilan - Mengisi Formulir dan Surat Pernyataan ^(Opsional) B. PERSYARATAN DASAR PKKPR ^(opsional) - Skala Usaha Non UMK dengan KBLI Tertentu - PMDA - Persetujuan Lingkungan, Foto Copy Dokumen Lingkungan, antara lain : SPPL, atau UKL-UPL/DPLH/AMDAL/Kajian Limbah ^(Opsional/Penapisan DLH) Laporan Semester UKL/UPL (disahkan Dinas Lingkungan Hidup) - Persetujuan Bangunan Gedung, - Foto Copy IMB/PBG bagi bangunan milik sendiri, atau - Foto Copy Perjanjian Sewa/Kontrak dan kwitansi disertai surat tanah bagi usaha yang menyewa tempat. - Sertifikat Laik Fungsi C. SYARAT KHUSUS - Seluruh persyaratan yang tercantum pada KBLI berdasar tingkat risiko serta syarat PBUMKU sesuai regulasi Perizinan dari K/L/D, antara lain : - Surat Tanda Registrasi Keahlian/Profesi, seperti STRA, STRTTK, STR Dokter, STR Bidan, STR Perawat, dsb - Sertifikat Kelayakan Produk dan Peralatan, seperti Sertifikat PKP, Sertifikat Uji Tera/Kalibrasi, dsb - Bukti Registrasi pada aplikasi tertentu, seperti Simona, Sipnap, e-registration BPOM, SIINAS, dsb - File Peta Polygon untuk pengisian data PKKPR (Opsional bagi NonUMK dan/atau Risiko Tinggi) Hasil Uji Laboratorium - Dan lain sebagainya Rekomendasi Teknis (Hasil Penilaian Kesesuaian) dari OPD Teknis <i>Catatan:</i> <i>KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak) pada NPWP harus berstatus Valid.</i> <i>Seluruh dokumen harus dalam keadaan sah dan masih berlaku.</i> <i>Pemohon menyediakan seluruh dokumen dalam format hardcopy dan softcopy pdf</i>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. PERBANTUAN/PENDAMPINGAN/FASILITASI Konsultasi Perizinan Berusaha - Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan, Pendaftaran/Registrasi untuk mendapatkan akun OSS, Pengisian Data Usaha

		- Data Legalitas Akta Pendirian/Perubahan serta AHU (NonPerorangan), - Data kegiatan usaha/KBLI untuk verifikasi tingkat resiko, - Data PKKPR (opsional untuk NonUMK serta KBLI dan Risiko tertentu). 5. Cetak Perizinan Usaha - NIB, - Sertifikat Standar - Risiko Menengah Rendah, - Sertifikat Standar- Risiko Menengah Tinggi, (belum terverifikasi) - Izin - Risiko Tinggi (belum terverifikasi). 6. Upload/Unggah Dokumen Pemenuhan Persyaratan dalam format pdf, 7. Pengajuan PBUMKU - Pemilihan KBLI Utama sebagai dasar pengajuan PBUMKU, - Upload persyaratan PBUMKU, - cetak PBUMKU (belum dan atau otomatis terverifikasi). B. VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN 1. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan dilakukan otomatis oleh sistim OSS untuk pengajuan : - NIB, - Serifikat Standar – Risiko Menengah Rendah 2. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan dilakukan oleh OPD Teknis melalui sistim OSS setelah melaksanakan pemeriksaan ke lokasi usaha untuk pengajuan : - Sertifikat Standar risiko menengah tinggi, - Izin risiko tinggi, - serta PBUMKU tertentu. 3. OPD Teknis mengupload Dokumen Teknis hasil pemeriksaan kelayakan melalui sistem OSS atau menyerahkan hardcopy kepada DPMPTSP. 4. Dokumen Teknis dengan hasil pemeriksaan yang dinyatakan layak dapat melanjutkan ke proses persetujuan perizinan berusaha 5. Dokumen Teknis dengan hasil pemeriksaan yang dinyatakan tidak layak dapat melakukan proses pemenuhan persyaratan ulang. C. PERSETUJUAN 1. NIB, Sertifikat Standar Menengah Rendah, dan PBUMKU Menengah Rendah Otomatis disetujui oleh Sistem OSS 2. DPMPTSP melakukan verifikasi terhadap Dokumen Teknis yang telah diterbitkan oleh OPD teknis hanya untuk Sertifikat Standar Risiko Menengah Tinggi, Izin, dan PBUMKU tertentu 3. Kepala DPMPTSP memberi persetujuan penerbitan perizinan berusaha terhadap Dokumen Teknis yang telah memenuhi verifikasi pemenuhan persyaratan. 4. Produk Pelayanan berupa Sertifikat Standar risiko Menengah Tinggi, Izin dan PBUMKU yang telah disetujui dapat diunduh oleh pelaku usaha melalui akun OSS masing-masing atau mengambil cetakan melalui DPMPTSP ALUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO (OSS RBA)
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah semua syarat lengkap termasuk Dokumen Teknis (rekomendasi) dari OPD teknis
4	Biaya / Tarif	Perizinan Berusaha Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	I. SEKTOR PERIZINAN BERUSAHA 1. Kelautan Dan Perikanan; 2. Pertanian; 3. Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; 4. Perindustrian; 5. Perdagangan; 6. Transportasi; 7. Kesehatan, Obat, Dan Makanan; 8. Pendidikan Dan Kebudayaan; 9. Pariwisata; 10. Ketenagakerjaan.

		II. PERIZINAN BERUSAHA 1. NIB - Risiko Rendah, 2. Serifikat Standar - Risiko Menengah Rendah dan Menengah Tinggi, 3. Izin - Risiko Tinggi. III. PBUMKU (PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN USAHA) 1. Surat Izin Usaha Perikanan 2. Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner 3. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Indonesia) 4. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Asing) 5. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner 6. Sertifikat Cara Budi Daya Ternak yang Baik 7. Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT- PDUK). 8. Perizinan berusaha pengusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung 9. Tanda Daftar Gudang 10. Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C) 11. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri 12. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri 13. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri 14. Izin pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan 15. Izin pengusahaan sumber daya air 16. Persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) 17. Label pengawasan/ pembinaan tempat pengelolaan pangan 18. Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT) 19. Sertifikat laik higiene sanitasi 20. Sertifikat laik sehat 21. Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) 22. Sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD kelas Pratama di RS Pemerintah (tidak melalui Sistem Aplikasi OSS) 23. Sertifikat standar penetapan penyelenggaraan UTD kelas Madya di RS Pemerintah (tidak melalui Sistem Aplikasi OSS)
6	Penanganan Pengaduan	A. PROSEDUR 1. Secara langsung kepada petugas Layanan Pengaduan di DPMPTSP dengan mengisi formulir pengaduan 2. Melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, 3. Secara Online melalui kanal sebagai berikut : a. Website https://dinasperizinan.padangsidempuankota.go.id/ b. Facebook @dpmptspkotapadangsidempuan c. Instagram @dpmptspkotapadangsidempuan d. Email dpmptsp.pengawasan1@gmail.com e. Telepon/Whatsapp 082168685151 f. SP4N Lapor www.lapor.go.id B. TINDAK LANJUT 1. Verifikasi berkas aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi antar instansi terkait; 4. Sanksi. C. SDM DAN UNIT KERJA Aparatur struktural maupun fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi, dan Pelaporan Layanan D. SARANA Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Internet

B. Aspek Pengelola Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	A. FASILITAS PARKIR 1. Lahan parkir Roda Dua 2. Lahan Parkir Roda Empat lengkap dengan atap/kanopi 3. Pos Jaga (Keamanan, Petugas Parkir, Penitipan Helm dan Jaket) 4. CCTV B. LOKET PELAYANAN 1. Ruang Receptionis 2. Ruang Tunggu 3. Pendingin Udara (AC dan Kipas Angin) 4. Jaringan Internet (Free Wifi); 5. Komputer 6. Printer/Scanner 7. Televisi 8. Kantin Mini (dispenser dan berbagai minuman) 9. Charger Booth 10. Rak Pustaka 11. Telepon 12. WC/Toilet 13. Genset Sentral 14. Racun Api 15. Kotak P3K 16. Kotak Saran/Aduan 17. ATK 18. Tempat Sampah 19. Vertikal Banner 20. Papan/display Informasi 21. Brosur/leaflet 22. Kawasan Merokok (Terpisah) 23. Jalur Evakuasi C. RUANG BERMAIN ANAK 1. Matras Lantai; 2. Alat Bermain Anak; 3. Pendingin Udara; 4. Music Player 5. Lampu hias 6. Pagar pembatas D. RUANG LAKTASI 1. Kursi Manager, 2. Sofa 3. Tempat tidur bayi 4. Meja Peralatan Laktasi; 5. Dispenser 6. Botol susu, sendok dan peralatan laktasi lainnya 7. Display informasi kesehatan ibu dan anak E. FASILITAS DISABILITAS 1. Jalur Disabilitas;

		2. Kursi Roda; 3. Tongkat Disabilitas 4. Loker Khusus Disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan rapi dan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet 4. Memahami pengoperasian sistem aplikasi OSS.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan pengendalian mutu internal oleh Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan Layanan/Kelompok Fungsional Penata Perizinan Sub Sistem Pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang / Fungsional Koordinator : 1 orang 2. Fungsional Sub Koordinator : 2 orang 3. Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi Tentang data izin usaha dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat staf bulanan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. PELAYANAN PERIZINAN REKLAME

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi NIB/Izin Usaha yang sah 2. Memiliki KBLI Periklanan pada NIB bagi perusahaan vendor 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/PBG bagi jenis tiang reklame permanen 4. Gambar Rancangan/Desain Reklame 5. Daftar Lokasi/alamat pemasangan reklame disertai Denah lokasi 6. Persetujuan Pemakaian Lahan bagi reklame yang dipasang pada tanah/lahan milik pemerintah sesuai dengan kewenangannya atau telah memiliki PBUMKU Izin Penggunaan Badan Jalan Kab/Kota 7. Fotokopi KTP penanggung jawab reklame 8. NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau NPWP Badan Usaha bagi Usaha Non Perorangan. 9. Fotokopi STNK bagi yang masih berlaku bagi reklame yang dipasang pada kendaraan berjalan. 10. Surat pernyataan yang memuat sebagai berikut : a. Bersedia membongkar sendiri tanpa syarat baik disebabkan habisnya masa berlaku izin maupun sewaktu-waktu disebabkan hal lain b. Tidak keberatan tanpa syarat dan tidak akan menuntut apabila sewaktu-waktu dilaksanakan pencabutan maupun pembongkaran oleh pemerintah sesuai kewenangannya terhadap penyelenggaraan reklame. c. Bertanggung jawab serta bersedia menanggung segala resiko dan permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan reklame. 11. Surat Kuasa/Surat tugas dari penanggung jawab/pemilik reklame bagi pengurusan yang diwakilkan. 12. Bukti Lunas Pajak Reklame
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pendaftaran mengisi formulir permohonan yang tersedia pada loket pelayanan 2. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan 3. DPMPTSP mengajukan permintaan pemeriksaan lapangan serta perhitungan pajak reklame oleh OPD Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah. 4. Penerbitan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah untuk dibayarkan pemohon ke Bank yang ditunjuk pemerintah 5. Pembayaran Pajak Reklame oleh Pemohon ke Bank yang ditunjuk pemerintah 6. Pemohon menyerahkan bukti lunas pajak reklame STS (Surat Tanda Setoran) Pajak ke DPMPTSP 7. Penerbitan Izin Reklame melalui aplikasi SIPT (Sistem Informasi Perizinan Terpadu) oleh DPMPTSP setelah mendapat validasi Kepala Bidang/Koordinator/Petugas dan Persetujuan Kepala DPMPTSP. 8. Penyerahan Izin melalui loket pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah semua syarat lengkap termasuk Dokumen Teknis (rekomendasi) dari OPD teknis
4	Biaya / Tarif	1. Perizinan Reklame Tidak Dipungut Biaya / Gratis 2. Pajak Reklame berdasarkan SKPD serta pembayaran melalui Bank Sumut
5	Produk Pelayanan	Izin Reklame
6	Penanganan Pengaduan	A. PROSEDUR 1. Secara langsung kepada petugas Layanan Pengaduan di DPMPTSP dengan mengisi formulir pengaduan 2. Melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, 3. Secara Online melalui kanal sebagai berikut : a. Website : https://dinasperizinan.padangsidimpunkota.go.id/ b. Facebook : @dpmptspkotapadangsidimpuan c. Instagram : @dpmptspkotapadangsidimpuan d. Email : dpmptspPengawasan1@gmail.com e. Telepon/Whatsapp : 082168685151 f. SP4N Lapor : www.lapor.go.id B. TINDAK LANJUT 1. Verifikasi berkas aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi antar instansi terkait; 4. Sanksi. C. SDM DAN UNIT KERJA Aparatur struktural maupun fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi, dan Pelaporan Layanan D. SARANA Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Internet

B. Aspek Pengelola Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 Pengamanan Bahan Yang Mengandung Zat Adiktif Berupa Produk Tembakau Bagi Kesehatan 4. Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan, Nomor 18 Tahun 2018TentangPerubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Cara Perhitungan Tarif Pajak Daerah Kota Padangsidimpuan
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	A. FASILITAS PARKIR 1. Lahan parkir Roda Dua 2. Lahan Parkir Roda Empat lengkap dengan atap/kanopi 3. Pos Jaga (Keamanan, Petugas Parkir, Penitipan Helm dan Jaket) 4. CCTV B. LOKET PELAYANAN 1. Ruang Receptionis 2. Ruang Tunggu 3. Pendingin Udara (AC dan Kipas Angin) 4. Jaringan Internet (Free Wifi); 5. Komputer 6. Printer/Scanner 7. Televisi 8. Kantin Mini (dispenser dan berbagai minuman) 9. Charger Booth 10. Rak Pustaka 11. Telepon 12. WC/Toilet 13. Genset Sentral 14. Racun Api 15. Kotak P3K 16. Kotak Saran/Aduan 17. ATK 18. Tempat Sampah 19. Vertikal Banner 20. Papan/display Informasi 21. Brosur/leaflet 22. Kawasan Merokok (Terpisah) 23. Jalur Evakuasi C. RUANG BERMAIN ANAK 1. Matras Lantai; 2. Alat Bermain Anak; 3. Pendingin Udara; 4. Music Player 5. Lampu hias 6. Pagar pembatas D. RUANG LAKTASI 1. Kursi Manager, 2. Sofa 3. Tempat tidur bayi 4. Meja Peralatan Laktasi; 5. Dispenser 6. Botol susu, sendok dan peralatan laktasi lainnya 7. Display informasi kesehatan ibu dan anak E. FASILITAS DISABILITAS 1. Jalur Disabilitas; 2. Kursi Roda; 3. Tongkat Disabilitas 4. Loker Khusus Disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan rapi dan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet 4. Memahami pengoperasian sistim aplikasi OSS.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan pengendalian mutu internal oleh Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan Layanan/Kelompok Fungsional Penata

		Perizinan Sub Sistem Pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang/Fungsional/Koordinator : 1 orang 2. Fungsional/Sub Koordinator : 2 orang 3. Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi Tentang data izin usaha dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat staf bulanan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. PELAYANAN PERIZINAN PROFESI TENAGA KESEHATAN (IZIN PRAKTEK)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. FotokopiNIB/Izin Usahabagi pemohon yang bekerja di instansi/fasilitas kesehatan swasta 2. Surat Keterangan Bekerja dari instansi/fasilitas tempat bekerja 3. Surat Keterangan Memiliki Tempat Praktik dari Lurah/Kepala Desa bagi kegiatan praktik mandiri 4. Fotokopi KTP 5. Fotokopi Ijasah yang dilegalisir dan/atau Fotokopi Sertifikat Pelatihan Kompetensi Profesi dari Lembaga yang sah dan berkompeten 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Profesi 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter khusus yang ditunjuk IDI bagi kegiatan praktik dokter spesialis 10. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 11. Asli Izin lama bagi perpanjangan/perubahan Izin 12. Mengisi Formulir 13. Tidak dapat diperwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pendaftaran dengan mengisi formulir permohonan melalui loketpelayanan. 2. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan 3. DPMPTSP mengajukan permintaan rekomendasi dari OPD Teknis Dinas Kesehatan 4. DPMPTSP menerima rekomendasi dari OPD Teknis Dinas Kesehatan 5. Penerbitan atau Penolakan Izin Praktek oleh DPMPTSP 6. Penyerahan Izin melalui loket pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah semua syarat lengkap termasuk Dokumen Teknis (rekomendasi) dari OPD teknis
4	Biaya / Tarif	Perizinan Profesi (Izin Praktek/Izin Kerja)Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	- Tenaga Medis 1. Izin Praktek Dokter 2. Izin Praktek Dokter Gigi 3. Izin Praktek Dokter Spesialis 4. Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis - Tenaga psikologi klinis; 5. Izin Praktek Psikologi Klinis/Psikiater/Psikolog - Tenaga keperawatan; 6. Izin Praktek Perawat 7. Izin Praktek Perawat Gigi - Tenaga kebidanan; 8. Izin Praktek Bidan - Tenaga kefarmasian; 9. Izin Praktek Apoteker 10. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian - Tenaga kesehatan masyarakat; 11. Izin Praktek Epidemiologkesehatan, 12. Izin Praktek Tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku,

		13. Izin Praktek Pembimbing kesehatan kerja, 14. Izin Praktek Tenaga administrasi dan kebijakan kesehatan, 15. Izin Praktek Tenaga biostatistik dan kependudukan, 16. Izin Praktek Tenaga kesehatan 17. Izin Praktek Reproduksi dan keluarga. - Tenaga kesehatan lingkungan; 18. Izin Praktek Tenaga sanitasi lingkungan, 19. Izin Praktek Entomolog kesehatan, 20. Izin Praktek Mikrobiolog kesehatan. - Tenaga gizi; 21. Izin Praktek Nutrisi dan dietisien. - Tenaga keterampilan fisik; 22. Izin Praktek Fisioterapis, 23. Izin Praktek Okupasi terapis, 24. Izin Praktek Terapis wicara, 25. Izin Praktek Akupunktur. - Tenaga keteknisian medis; 26. Izin Praktek Perkam medis dan informasi kesehatan, 27. Izin Praktek Teknik kardiovaskuler, 28. Izin Praktek Teknis pelayanan darah/Hemodialisa, 29. Izin Praktek Refraksi optisien/optometris, 30. Izin Praktek Teknisi gigi, 31. Izin Praktek Penata anestesi, 32. Izin Praktek Terapis gigi dan mulut, 33. Izin Praktek Audiologis. - Tenaga teknik biomedika; 34. Izin Praktek Radiografer, 35. Izin Praktek Elektromedis, 36. Izin Praktek Ahli teknologi laboratorium medik, 37. Izin Praktek Fisikawan medik, 38. Izin Praktek Radioterapis, 39. Izin Praktek Ortotik prostetik. - Tenaga kesehatan tradisional; 40. Izin Praktek Tenaga kesehatan tradisional ramuan 41. Izin Praktek Tenaga kesehatan tradisional keterampilan. - Tenaga kesehatan lain. 42. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Lainnya
6	Penanganan Pengaduan	A. PROSEDUR 1. Secara langsung kepada petugas Layanan Pengaduan di DPMPTSP dengan mengisi formulir pengaduan 2. Melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, 3. Secara Online melalui kanal sebagai berikut : a. Website : https://dinasperizinan.padangsidempuankota.go.id/ b. Facebook : @dpmptspkotapadangsidempuan c. Instagram : @dpmptspkotapadangsidempuan d. Email : dpmptsp Pengawasan1@gmail.com e. Telepon/Whatsapp : 082168685151 f. SP4N Lapor : www.lapor.go.id B. TINDAK LANJUT 1. Verifikasi berkas aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi antar instansi terkait; 4. Sanksi. C. SDM DAN UNIT KERJA Aparatur struktural maupun fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi, dan Pelaporan Layanan D. SARANA Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Internet

B. Aspek Pengelola Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tahun 2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	A. FASILITAS PARKIR 1. Lahan parkir Roda Dua 2. Lahan Parkir Roda Empat lengkap dengan atap/kanopi 3. Pos Jaga (Keamanan, Petugas Parkir, Penitipan Helm dan Jaket) 4. CCTV B. LOKET PELAYANAN 1. Ruang Receptionis 2. Ruang Tunggu 3. Pendingin Udara (AC dan Kipas Angin) 4. Jaringan Internet (Free Wifi); 5. Komputer 6. Printer/Scanner 7. Televisi 8. Kantin Mini (dispenser dan berbagai minuman) 9. Charger Booth 10. Rak Pustaka 11. Telepon 12. WC/Toilet 13. Genset Sentral 14. Racun Api 15. Kotak P3K 16. Kotak Saran/Aduan 17. ATK 18. Tempat Sampah 19. Vertikal Banner 20. Papan/display Informasi 21. Brosur/leaflet 22. Kawasan Merokok (Terpisah) 23. Jalur Evakuasi C. RUANG BERMAIN ANAK 1. Matras Lantai; 2. Alat Bermain Anak; 3. Pendingin Udara; 4. Music Player 5. Lampu hias 6. Pagar pembatas D. RUANG LAKTASI 1. Kursi Manager, 2. Sofa 3. Tempat tidur bayi 4. Meja Peralatan Laktasi; 5. Dispenser 6. Botol susu, sendok dan peralatan laktasi lainnya 7. Display informasi kesehatan ibu dan anak E. FASILITAS DISABILITAS 1. Jalur Disabilitas; 2. Kursi Roda; 3. Tongkat Disabilitas 4. Loker Khusus Disabilitas

3	Kompetensi Pelaksana	- Berpenampilan rapi dan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik - Menguasai pengoperasian komputer dan internet - Memahami pengoperasian sistem aplikasi OSS.
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilakukan pengendalian mutu internal oleh Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan Layanan/Kelompok Fungsional Penata Perizinan Sub Sistem Pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	- Kepala Bidang / Fungsional Koordinator : 1 orang - Fungsional Sub Koordinator : 2 orang - Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi Tentang data izin usaha dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat staf bulanan - Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang terkait kinerja dan kedisiplinan. - Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. PELAYANAN PERIZINAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	- FotokopiNIB - Fotokopi Akta Pendirian beserta AHU bagi NonPerorangan - Fotokopi KTP Pemilik bagi Perorangan atau Penanggung Jawab bagi Non Perorangan - Fotokopi NPWP - Profil Satuan Pendidikan - Dokumen kepemilikan yang sah atas tanah dan bangunan (IMB/PBG, atau Perjanjian Sewa) - Fotokopilzin Operasional yang akan atau telah habis masa berlaku bagi permohonan perpanjangan - Asli Izin yang akan dirubah bagi permohonan perubahan Izin - Mengisi Formulir - Tidak dapat diperwakilan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pendaftaran dengan mengisi formulir permohonan melalui loketpelayanan. - Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan - DPMPTSP mengajukan permintaan pemeriksaan kepada OPD Teknis Dinas Pendidikanuntuk kelayakan teknis. - Penerbitan Rekomendasi oleh Dinas Pendidikan - Penerbitan Izin Satuan Pendidikan Formal oleh DPMPTSP - Penyerahan Izin melalui loket pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah semua syarat lengkap termasuk Dokumen Teknis (rekomendasi) dari OPD teknis
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	- Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini - Izin Operasional Satuan Pendidikan Anak Usia Dini - Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah - Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
6	Penanganan Pengaduan	A. PROSEDUR - Secara langsung kepada petugas Layanan Pengaduan di DPMPTSP dengan mengisi formulir pengaduan - Melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, - Secara Online melalui kanal sebagai berikut : - Website : https://dinasperizinan.padangsidimpuankota.go.id/ - Facebook : @dpmtspkotapadangsidimpuan - Instagram : @dpmtspkotapadangsidimpuan - Email : dpmtsp Pengawasan1@gmail.com - Telepon/Whatsapp : 082168685151 - SP4N Lapor : www.lapor.go.id B. TINDAK LANJUT - Verifikasi berkas aduan; - Mediasi; - Koordinasi antar instansi terkait;

		4. Sanksi. C. SDM DAN UNIT KERJA Aparatur struktural maupun fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi, dan Pelaporan Layanan D. SARANA Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Internet
--	--	--

B. Aspek Pengelola Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	A. FASILITAS PARKIR 1. Lahan parkir Roda Dua 2. Lahan Parkir Roda Empat lengkap dengan atap/kanopi 3. Pos Jaga (Keamanan, Petugas Parkir, Penitipan Helm dan Jaket) 4. CCTV B. LOKET PELAYANAN 1. Ruang Receptionis 2. Ruang Tunggu 3. Pendingin Udara (AC dan Kipas Angin) 4. Jaringan Internet (Free Wifi); 5. Komputer 6. Printer/Scanner 7. Televisi 8. Kantin Mini (dispenser dan berbagai minuman) 9. Charger Booth 10. Rak Pustaka 11. Telepon 12. WC/Toilet 13. Genset Sentral 14. Racun Api 15. Kotak P3K 16. Kotak Saran/Aduan 17. ATK 18. Tempat Sampah 19. Vertikal Banner 20. Papan/display Informasi 21. Brosur/leaflet 22. Kawasan Merokok (Terpisah) 23. Jalur Evakuasi C. RUANG BERMAIN ANAK 1. Matras Lantai; 2. Alat Bermain Anak; 3. Pendingin Udara; 4. Music Player 5. Lampu hias 6. Pagar pembatas D. RUANG LAKTASI 1. Kursi Manager, 2. Sofa 3. Tempat tidur bayi 4. Meja Peralatan Laktasi; 5. Dispenser 6. Botol susu, sendok dan peralatan laktasi lainnya 7. Display informasi kesehatan ibu dan anak

		E. FASILITAS DISABILITAS 1. Jalur Disabilitas; 2. Kursi Roda; 3. Tongkat Disabilitas 4. Loker Khusus Disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan rapi dan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet 4. Memahami pengoperasian sistem aplikasi OSS.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan pengendalian mutu internal oleh Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan Layanan/Kelompok Fungsional Penata Perizinan Sub Sistem Pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang / Fungsional Koordinator : 1 orang 2. Fungsional Sub Koordinator : 2 orang 3. Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi Tentang data izin usaha dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat staf bulanan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. PELAYANAN PERIZINAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. FotokopiNIB. 2. Fotokopi Akta Pendirian beserta AHU bagi NonPerorangan. 3. Fotokopi KTP Pemilik bagi Perorangan atau Penanggung Jawab bagi Non Perorangan. 4. Fotokopi NPWP . 5. Profil Satuan Pendidikan yang memuat sekurang-kurangnya Susunan pengurus dan rincian tugas. 6. Surat keterangan domisili Kepala Desa/Lurah; 7. Dokumen kepemilikan yang sah atas tanah dan bangunan (IMB/PBG, atau Perjanjian Sewa) 8. Fotokopi Izin Operasional yang akan atau telah habis masa berlaku bagi permohonan perpanjangan 9. Asli Izin yang akan dirubah bagi permohonan perubahan Izin 10. Mengisi Formulir 11. Tidak dapat diperwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pendaftaran dengan mengisi formulir permohonan melalui loketpelayanan. 2. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan 3. DPMPTSP mengajukan permintaan pemeriksaan kepada OPD Teknis Dinas Pendidikan untuk kelayakan teknis. 4. Penerbitan Rekomendasi oleh Dinas Pendidikan 5. Penerbitan Izin Satuan Pendidikan Formal oleh DPMPTSP 6. Penyerahan Izin melalui loket pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah semua syarat lengkap termasuk Dokumen Teknis (rekomendasi) dari OPD teknis
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 2. Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal
6	Penanganan Pengaduan	A. PROSEDUR 1. Secara langsung kepada petugas Layanan Pengaduan di DPMPTSP dengan mengisi formulir pengaduan 2. Melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, 3. Secara Online melalui kanal sebagai berikut : a. Website : https://dinasperizinan.padangsidimpuankota.go.id/ b. Facebook : @dpmptspkotapadangsidimpuan c. Instagram : @dpmptspkotapadangsidimpuan d. Email : dpmptsp Pengawasan1@gmail.com e. Telepon/Whatsapp : 082168685151 f. SP4N Lapor : www.lapor.go.id

		B. TINDAK LANJUT 1. Verifikasi berkas aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi antar instansi terkait; 4. Sanksi. C. SDM DAN UNIT KERJA Aparatur struktural maupun fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi, dan Pelaporan Layanan D. SARANA Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Internet
--	--	---

B. Aspek Pengelola Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan NonFormal; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan NonFormal Dengan Modal Asing; 5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	A. FASILITAS PARKIR 1. Lahan parkir Roda Dua 2. Lahan Parkir Roda Empat lengkap dengan atap/kanopi 3. Pos Jaga (Keamanan, Petugas Parkir, Penitipan Helm dan Jaket) 4. CCTV B. LOKET PELAYANAN 1. Ruang Receptionis 2. Ruang Tunggu 3. Pendingin Udara (AC dan Kipas Angin) 4. Jaringan Internet (Free Wifi); 5. Komputer 6. Printer/Scanner 7. Televisi 8. Kantin Mini (dispenser dan berbagai minuman) 9. Charger Booth 10. Rak Pustaka 11. Telepon 12. WC/Toilet 13. Gensel Sentral 14. Racun Api 15. Kotak P3K 16. Kotak Saran/Aduan 17. ATK 18. Tempat Sampah 19. Vertikal Banner 20. Papan/display Informasi 21. Brosur/leaflet 22. Kawasan Merokok (Terpisah) 23. Jalur Evakuasi C. RUANG BERMAIN ANAK 1. Matras Lantai; 2. Alat Bermain Anak; 3. Pendingin Udara; 4. Music Player 5. Lampu hias 6. Pagar pembatas D. RUANG LAKTASI 1. Kursi Manager, 2. Sofa 3. Tempat tidur bayi 4. Meja Peralatan Laktasi;

		5. Dispenser 6. Botol susu, sendok dan peralatan laktasi lainnya 7. Display informasi kesehatan ibu dan anak E. FASILITAS DISABILITAS 1. Jalur Disabilitas; 2. Kursi Roda; 3. Tongkat Disabilitas 4. Loker Khusus Disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan rapi dan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet 4. Memahami pengoperasian sistem aplikasi OSS.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan pengendalian mutu internal oleh Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan Layanan/Kelompok Fungsional Penata Perizinan Sub Sistem Pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang / Fungsional Koordinator : 1 orang 2. Fungsional Sub Koordinator : 2 orang 3. Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi Tentang data izin usaha dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat staf bulanan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. PELAYANAN PERIZINAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NONBERUSAHA
 A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan yang diketahui oleh Lurah/Kepala desa 2. Fotokopi KTP pemohon/pemilik tanah 3. Bukti penguasaan tanah, antara lain : - Fotokopi Sertifikat Hak Milik, atau - Fotokopi Akta Tanah yang dilegalisir Camat/Notaris 4. Fotokopi Perjanjian Pemanfaatan Tanah jika bukan milik sendiri 5. Surat Keterangan Waris (Jika pemilik tanah telah meninggal dunia) 6. Peta Polygon serta koordinat lokasi 7. Dalam hal akan dilakukan pembangunan gedung, melampirkan dokumen : - Rencana jumlah lantai bangunan; - Rencana luas lantai bangunan; dan - Rencana teknis bangunan dan/atau rencana indukkawasan. - Rencanapenggunaan air baku/air bersih. 8. Surat Tanda Setoran Pembayaran PNBP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pendaftaran dengan mengisi formulir permohonan melalui loket pelayanan. 2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan 3. Permintaan pertimbangan kesesuaian tata ruang kepada Forum Penataan Ruang (FPR) 4. Rapat Pokja FPR dan Pemeriksaan ke lokasi yang dimohon 5. Permintaan pertimbangan kesesuaian pertanahan kepada Kantor Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) 6. Penerbitan Pertimbangan Kesesuaian Pertanahan (Pertek) oleh ATR/BPN 7. Penetapan tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh ATR/BPN 8. Penerbitan Rekomendasi Forum Penataan Ruang (FPR) 9. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh pemohon 10. Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) NonBerusaha oleh DPMPSTP 11. Penyerahan PKKPR melalui loket pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja setelah semua syarat lengkap termasuk Dokumen Pertimbangan Teknis (rekomendasi) dari OPD teknis disertai pelunasan pembayaran PNPB
4	Biaya / Tarif	PNBP dibayar pemohon ke Bank yang ditunjuk
5	Produk	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha

	Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan	A. PROSEDUR 1. Secara langsung kepada petugas Layanan Pengaduan di DPMPTSP dengan mengisi formulir pengaduan 2. Melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, 3. Secara Online melalui kanal sebagai berikut : a. Website : https://dinasperizinan.padangsidimpuankota.go.id/ b. Facebook : @dpmptspkotapadangsidimpuan c. Instagram : @dpmptspkotapadangsidimpuan d. Email : dpmptsp Pengawasan1@gmail.com e. Telepon/Whatsapp : 082168685151 f. SP4N Lapor : www.lapor.go.id B. TINDAK LANJUT 1. Verifikasi berkas aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi antar instansi terkait; 4. Sanksi. 5. C. SDM DAN UNIT KERJA Aparatur struktural maupun fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi, dan Pelaporan Layanan D. SARANA Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Internet

B. Aspek Pengelola Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Penataan Ruang. 4. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan, Nomor 04 Tahun 2014TentangRencana Tata Ruang Wilayah Kota Padangsidimpuan
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	A. FASILITAS PARKIR 1. Lahan parkir Roda Dua 2. Lahan Parkir Roda Empat lengkap dengan atap/kanopi 3. Pos Jaga (Keamanan, Petugas Parkir, Penitipan Helm dan Jaket) 4. CCTV B. LOKET PELAYANAN 1. Ruang Receptionis 2. Ruang Tunggu 3. Pendingin Udara (AC dan Kipas Angin) 4. Jaringan Internet (Free Wifi); 5. Komputer 6. Printer/Scanner 7. Televisi 8. Kantin Mini (dispenser dan berbagai minuman) 9. Charger Booth 10. Rak Pustaka 11. Telepon 12. WC/Toilet 13. Gensel Sentral 14. Racun Api 15. Kotak P3K 16. Kotak Saran/Aduan 17. ATK 18. Tempat Sampah 19. Vertikal Banner 20. Papan/display Informasi 21. Brosur/leaflet 22. Kawasan Merokok (Terpisah) 23. Jalur Evakuasi C. RUANG BERMAIN ANAK

		1. Matras Lantai; 2. Alat Bermain Anak; 3. Pendingin Udara; 4. Music Player 5. Lampu hias 6. Pagar pembatas D. RUANG LAKTASI 1. Kursi Manager, 2. Sofa 3. Tempat tidur bayi 4. Meja Peralatan Laktasi; 5. Dispenser 6. Botol susu, sendok dan peralatan laktasi lainnya 7. Display informasi kesehatan ibu dan anak E. FASILITAS DISABILITAS 1. Jalur Disabilitas; 2. Kursi Roda; 3. Tongkat Disabilitas 4. Loker Khusus Disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan rapi dan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet 4. Memahami pengoperasian sistem aplikasi OSS.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan pengendalian mutu internal oleh Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan Layanan/Kelompok Fungsional Penata Perizinan Sub Sistem Pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang / Fungsional Koordinator : 1 orang 2. Fungsional Sub Koordinator : 2 orang 3. Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi Tentang data izin usaha dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat staf bulanan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. PELAYANAN PERIZINAN BANGUNAN GEDUNG

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Formulir Permohonan 3. Dokumen Penguasaan Lahan - Akta Tanah/Sertifikat - Surat Izin Penggunaan Lahan jika bukan milik sendiri - Sketsa Lahan 4. Dokumen Rencana Arsitektur - Gambar situasi, rencana tapak, denah, potongan, tapak dan detil bangunan - Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan khusus (Jenis, tipe dan karakteristik material/bahan) 5. Dokumen Rencana Struktur - Perhitungan teknis sederhana dan gambaran rencana fondasi, basement kolom, balok, pelat lantai dan rangka atap, penutup dan komponen gedung lainnya - Spesifikasi teknis dan khusus (Jenis, tipe dan karakteristik material/bahan) 6. Mekanikal, Elektrikal, dan Perpipaan (MEP) - Perhitungan teknis sederhana dan gambar jaringan listrik, rencana sistem sanitasi. - Spesifikasi teknis (Jenis, tipe dan karakteristik material secara lebih detail untuk mekanikal, elektrikal dan plambing) 7. Bukti Pembayaran Retribusi (Surat Tanda Setoran) Persetujuan Bangunan Gedung

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Registrasi melalui Aplikasi SIMBG (www.simbg.pu.go.id) 2. Pemohon Mengunggahdokumen teknispada aplikasi SIMBG - Penguasaan Lahan - Dokumen Rencana Arsitektur - Dokumen Rencana Struktur - Mekanikal, Elektrikal, dan Perpipaan (MEP) 3. Konsultasi dan Pemeriksaan Dokumen dan Teknis oleh Tim OPD Teknis : - TPT (Tim Penilai Teknis) untuk rumah tinggal - TPA (Tim Profesi Ahli) untuk bangunan lainnya 4. Penerbitan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis oleh Tim OPD Teknis 5. Penetapan Nilai Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung oleh OPD Teknis (dikecualikan bagi bangunan milik pemerintah) 6. Penagihan Retribusi oleh DPMPTSP (SKPD dan STS) 7. Pembayaran Retribusi oleh pemohon kepada Bank yang ditunjuk Pemerintah 8. Penyerahan Bukti Setor (STS) dari pemohon kepada DPMPTSP 9. Penerbitan PBG oleh DPMPTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah semua syarat lengkap termasuk Dokumen Teknis (rekomendasi) dari OPD teknis serta pelunasan pembayaran retribusi
4	Biaya / Tarif	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6	Penanganan Pengaduan	A. PROSEDUR 1. Secara langsung kepada petugas Layanan Pengaduan di DPMPTSP dengan mengisi formulir pengaduan 2. Melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, 3. Secara Online melalui kanal sebagai berikut : a. Website : https://dinasperizinan.padangsidimpuankota.go.id/ b. Facebook : @dpmptspkotapadangsidimpuan c. Instagram : @dpmptspkotapadangsidimpuan d. Email : dpmptsp Pengawasan1@gmail.com e. Telepon/Whatsapp : 082168685151 f. SP4N Lapor : www.lapor.go.id B. TINDAK LANJUT 1. Verifikasi berkas aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi antar instansi terkait; 4. Sanksi. C. SDM DAN UNIT KERJA Aparatur struktural maupun fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi, dan Pelaporan Layanan D. SARANA Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Internet

B. Aspek Pengelola Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 TentangPeraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Daerah Kota Padang Sidempuan, Nomor 1 Tahun 2019TentangBangunan Gedung
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	A. FASILITAS PARKIR 1. Lahan parkir Roda Dua 2. Lahan Parkir Roda Empat lengkap dengan atap/kanopi 3. Pos Jaga (Keamanan, Petugas Parkir, Penitipan Helm dan Jaket) 4. CCTV B. LOKET PELAYANAN 1. Ruang Receptionis 2. Ruang Tunggu 3. Pendingin Udara (AC dan Kipas Angin) 4. Jaringan Internet (Free Wifi); 5. Komputer 6. Printer/Scanner 7. Televisi 8. Kantin Mini (dispenser dan berbagai minuman) 9. Charger Booth 10. Rak Pustaka 11. Telepon 12. WC/Toilet 13. Genset Sentral 14. Racun Api 15. Kotak P3K 16. Kotak Saran/Aduan 17. ATK 18. Tempat Sampah 19. Vertikal Banner 20. Papan/display Informasi 21. Brosur/leaflet 22. Kawasan Merokok (Terpisah) 23. Jalur Evakuasi C. RUANG BERMAIN ANAK 1. Matras Lantai; 2. Alat Bermain Anak; 3. Pendingin Udara; 4. Music Player 5. Lampu hias 6. Pagar pembatas D. RUANG LAKTASI 1. Kursi Manager, 2. Sofa 3. Tempat tidur bayi 4. Meja Peralatan Laktasi; 5. Dispenser 6. Botol susu, sendok dan peralatan laktasi lainnya 7. Display informasi kesehatan ibu dan anak E. FASILITAS DISABILITAS 1. Jalur Disabilitas; 2. Kursi Roda; 3. Tongkat Disabilitas 4. Loker Khusus Disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan rapi dan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet 4. Memahami pengoperasian sistem aplikasi OSS.

4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan pengendalian mutu internal oleh Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan Layanan/Kelompok Fungsional Penata Perizinan Sub Sistem Pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang / Fungsional Koordinator : 1 orang 2. Fungsional Sub Koordinator : 2 orang 3. Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi Tentang data izin usaha dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat staf bulanan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. PELAYANAN PERIZINAN PUSKESMASNON BADAN LAYANAN UMUM

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	A. SYARAT UMUM 1. Surat permohonan dari Kepala Dinas Kesehatan 2. Foto copy KTP Kepala Puskesmas 3. Foto copy dokumen pembentukan Unit PelaksanaTeknis Daerah (UPTD) 4. Foto copy Surat Keputusan/Penetapan Pendirian Fasilitas Kesehatan yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan 5. Foto copy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah. 6. Surat izin operasional sebelumnya bagiperpanjangan atau perubahan 7. Profil Puskesmas, paling sedikit memuataspek : a. lokasi; b. bangunan/sarana; c. prasarana; d. peralatan; e. ketenagaan; f. kefarmasian; g. laboratorium; h. pengorganisasian; dan i. penyelenggaraan pelayanan, sesuaidengan standar 8. Dokumen kajian kelayakan untuk Puskesmas (dalam hal direlokasi atau berubah penggolongan usaha/kategori) dari Dinas Kesehatan; B. PERSYARATAN DASAR 1. Foto Copy Dokumen Lingkungan (SPPL), 2. Persetujuan Bangunan Gedung : - Foto Copy IMB/PBG bagi bangunan milik sendiri, atau - Foto Copy Perjanjian Sewa/Kontrak/hibah/pinjam pakai dan kwitansi sewa disertai surat tanah bagi puskesmas yang menyewa tempat. C. SYARAT KHUSUS 1. Kajian kelayakan pendirian Puskesmas bagi Puskesmas yang pertama kali didirikan. 2. Daftar bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratoriumsesuai dengan standar. 3. Rekomendasi Teknis (Hasil Penilaian Kesesuaian) dari OPD Teknis
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pendaftaran dengan mengisi formulir permohonan melalui loketpelayanan. 2. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan 3. DPMPTSP mengajukan permintaan rekomendasi dari OPD Teknis Dinas Kesehatan 4. DPMPTSP menerima rekomendasi dari OPD Teknis Dinas Kesehatan 5. Penerbitan atau Penolakan Izin oleh DPMPTSP

		6. Penyerahan Izin melalui loket pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah semua syarat lengkap termasuk Dokumen Teknis (rekomendasi) dari OPD teknis
4	Biaya / Tarif	Perizinan Berusaha Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Puskesmas (NonBLU)
6	Penanganan Pengaduan	A. PROSEDUR 1. Secara langsung kepada petugas Layanan Pengaduan di DPMPTSP dengan mengisi formulir pengaduan 2. Melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, 3. Secara Online melalui kanal sebagai berikut : a. Website https://dinasperizinan.padangsidimpunkota.go.id/ b. Facebook @dpmptspkotapadangsidimpuan c. Instagram @dpmptspkotapadangsidimpuan d. Email dpmptsp Pengawasan1@gmail.com e. Telepon/Whatsapp 082168685151 f. SP4N Lapor www.lapor.go.id B. TINDAK LANJUT 1. Verifikasi berkas aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi antar instansi terkait; 4. Sanksi. C. SDM DAN UNIT KERJA Aparatur struktural maupun fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi, dan Pelaporan Layanan D. SARANA Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Internet

B. Aspek Pengelola Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	A. FASILITAS PARKIR 1. Lahan parkir Roda Dua 2. Lahan Parkir Roda Empat lengkap dengan atap/kanopi 3. Pos Jaga (Keamanan, Petugas Parkir, Penitipan Helm dan Jaket) 4. CCTV B. LOKET PELAYANAN 1. Ruang Reepsionis 2. Ruang Tunggu 3. Pendingin Udara (AC dan Kipas Angin) 4. Jaringan Internet (Free Wifi); 5. Komputer 6. Printer/Scanner 7. Televisi 8. Kantin Mini (dispenser dan berbagai minuman) 9. Charger Booth 10. Rak Pustaka 11. Telepon 12. WC/Toilet 13. Gensel Sentral

		14. Racun Api 15. Kotak P3K 16. Kotak Saran/Aduan 17. ATK 18. Tempat Sampah 19. Vertikal Banner 20. Papan/display Informasi 21. Brosur/leaflet 22. Kawasan Merokok (Terpisah) 23. Jalur Evakuasi C. RUANG BERMAIN ANAK 1. Matras Lantai; 2. Alat Bermain Anak; 3. Pendingin Udara; 4. Music Player 5. Lampu hias 6. Pagar pembatas D. RUANG LAKTASI 1. Kursi Manager, 2. Sofa 3. Tempat tidur bayi 4. Meja Peralatan Laktasi; 5. Dispenser 6. Botol susu, sendok dan peralatan laktasi lainnya 7. Display informasi kesehatan ibu dan anak E. FASILITAS DISABILITAS 1. Jalur Disabilitas; 2. Kursi Roda; 3. Tongkat Disabilitas 4. Loker Khusus Disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan rapi dan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet 4. Memahami pengoperasian sistem aplikasi OSS.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan pengendalian mutu internal oleh Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan Layanan/Kelompok Fungsional Penata Perizinan Sub Sistem Pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang / Fungsional Koordinator : 1 orang 2. Fungsional Sub Koordinator : 2 orang 3. Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi Tentang data izin usaha dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat staf bulanan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

9. PELAYANAN PERIZINAN KLINIK PEMERINTAH NON BADAN LAYANAN UMUM

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	A. SYARAT UMUM 1. Surat Permohonan 2. KTP Kepala Klinik 3. Foto copy Surat Keputusan/Penetapan Pendirian Fasilitas Kesehatan yang

		berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kejadian kemampuan pelayanan 4. Foto copy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah. B. PERSYARATAN DASAR 1. Foto Copy Dokumen Lingkungan (SPPL), 2. Persetujuan Bangunan Gedung : - Foto Copy IMB/PBG bagi bangunan milik sendiri, atau - Foto Copy Perjanjian Sewa/Kontrak dan kwitansi disertai surat tanah bagi usaha yang menyewa tempat. C. SYARAT KHUSUS 1. Dokumen profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan Klinik 2. Dokumen self assessment Klinik meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM 3. Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi 4. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 5. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 6. Surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 7. Daftar obat-obatan 8. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pendaftaran dengan mengisi formulir permohonan melalui loket pelayanan. 2. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan 3. DPMPTSP mengajukan permintaan rekomendasi dari OPD Teknis Dinas Kesehatan 4. DPMPTSP menerima rekomendasi dari OPD Teknis Dinas Kesehatan 5. Penerbitan atau Penolakan Izin oleh DPMPTSP 6. Penyerahan Izin melalui loket pelayanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah semua syarat lengkap termasuk Dokumen Teknis (rekomendasi) dari OPD teknis
4	Biaya / Tarif	Perizinan Berusaha Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Klinik Pemerintah (Non BLU)
6	Penanganan Pengaduan	A. PROSEDUR 1. Secara langsung kepada petugas Layanan Pengaduan di DPMPTSP dengan mengisi formulir pengaduan 2. Melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, 3. Secara Online melalui kanal sebagai berikut : a. Website https://dinasperizinan.padangsidempuankota.go.id/ b. Facebook @dpmptspkotapadangsidempuan c. Instagram @dpmptspkotapadangsidempuan d. Email dpmptsp Pengawasan1@gmail.com e. Telepon/Whatsapp 082168685151 f. SP4N Lapor www.lapor.go.id B. TINDAK LANJUT 1. Verifikasi berkas aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi antar instansi terkait; 4. Sanksi. C. SDM DAN UNIT KERJA Aparatur struktural maupun fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi, dan Pelaporan Layanan D. SARANA Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Internet

B. Aspek Pengelola Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun2014 Tentang Klinik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	A. FASILITAS PARKIR 1. Lahan parkir Roda Dua 2. Lahan Parkir Roda Empat lengkap dengan atap/kanopi 3. Pos Jaga (Keamanan, Petugas Parkir, Penitipan Helm dan Jaket) 4. CCTV B. LOKET PELAYANAN 1. Ruang Receptionis 2. Ruang Tunggu 3. Pendingin Udara (AC dan Kipas Angin) 4. Jaringan Internet (Free Wifi); 5. Komputer 6. Printer/Scanner 7. Televisi 8. Kantin Mini (dispenser dan berbagai minuman) 9. Charger Booth 10. Rak Pustaka 11. Telepon 12. WC/Toilet 13. Gensel Sentral 14. Racun Api 15. Kotak P3K 16. Kotak Saran/Aduan 17. ATK 18. Tempat Sampah 19. Vertikal Banner 20. Papan/display Informasi 21. Brosur/leaflet 22. Kawasan Merokok (Terpisah) 23. Jalur Evakuasi C. RUANG BERMAIN ANAK 1. Matras Lantai; 2. Alat Bermain Anak; 3. Pendingin Udara; 4. Music Player 5. Lampu hias 6. Pagar pembatas D. RUANG LAKTASI 1. Kursi Manager, 2. Sofa 3. Tempat tidur bayi 4. Meja Peralatan Laktasi; 5. Dispenser 6. Botol susu, sendok dan peralatan laktasi lainnya 7. Display informasi kesehatan ibu dan anak E. FASILITAS DISABILITAS 1. Jalur Disabilitas; 2. Kursi Roda; 3. Tongkat Disabilitas 4. Loker Khusus Disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan rapi dan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secera lisan dan tertulis dengan baik 3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet

		4. Memahami pengoperasian sistim aplikasi OSS.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan pengendalian mutu internal oleh Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan Layanan / Kelompok Fungsional Penata Perizinan Sub Sistem Pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang / Fungsional Koordinator : 1 orang 2. Fungsional Sub Koordinator : 2 orang 3. Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi Tentang data izin usaha dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat staf bulanan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

10. PELAYANAN NON PERIZINAN KETERANGAN PENELITIAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Proposal penelitian yang memuat: a. latar belakang, f. sasaran/target penelitian, b. maksud dan tujuan, g. metode penelitian, c. ruang lingkup, h. lokasi penelitian, dan d. jangka waktu penelitian, i. hasil yang diharapkan dari penelitian; e. nama peneliti, 2. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan serta bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan; 3. Identitas peneliti : a. Fotokopi KTP dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 dari peneliti/ketua tim peneliti sebanyak 3 (tiga) lembar b. Fotokopi surat pengesahan badan hukum usaha bagi badan hukum usaha. c. Fotokopi surat keterangan terdaftar bagi organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum. d. Fotokopi surat pengesahan badan hukum bagi organisasi kemasyarakatan berbadan hukum.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pendaftaran/pengisian formulir di Loker Pelayanan DPMPTSP 2. Penyerahan berkas persyaratan 3. Verifikasi dokumen persyaratan oleh DPMPTSP 4. Pengajuan Pertimbangan/Rekomendasi kepada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik 5. Rekomendasi penerbitan/penolakan oleh Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik 6. Penerbitan/penolakan/perbaikan Surat Keterangan Penelitian dari DPMPTSP 7. Penyerahan Surat Keterangan Penelitian kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah semua syarat lengkap termasuk Dokumen Teknis (rekomendasi) dari OPD teknis
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6	Penanganan Pengaduan	A. PROSEDUR 1. Secara langsung kepada petugas Layanan Pengaduan di DPMPTSP dengan mengisi formulir pengaduan 2. Melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, 3. Secara Online melalui kanal sebagai berikut : a. Website : https://dinasperizinan.padangsidempuankota.go.id/ b. Facebook : @dpmptspkotapadangsidimpuan c. Instagram : @dpmptspkotapadangsidimpuan d. Email : dpmptsp Pengawasan1@gmail.com e. Telepon/Whatsapp : 082168685151 f. SP4N Lapor : www.lapor.go.id B. TINDAK LANJUT 1. Verifikasi berkas aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi antar instansi terkait;

		4. Sanksi. C. SDM DAN UNIT KERJA Aparatur struktural maupun fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi, dan Pelaporan Layanan D. SARANA Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Internet
--	--	--

B. Aspek Pengelola Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	A. FASILITAS PARKIR - Lahan parkir Roda Dua - Lahan Parkir Roda Empat lengkap dengan atap/kanopi - Pos Jaga (Keamanan, Petugas Parkir, Penitipan Helm dan Jaket) - CCTV B. LOKET PELAYANAN - Ruang Receptionis - Ruang Tunggu - Pendingin Udara (AC dan Kipas Angin) - Jaringan Internet (Free Wifi); - Komputer - Printer/Scanner - Televisi - Kantin Mini (dispenser dan berbagai minuman) - Charger Booth - Rak Pustaka - Telepon - WC/Toilet - Gensel Sentral - Racun Api - Kotak P3K - Kotak Saran/Aduan - ATK - Tempat Sampah - Vertikal Banner - Papan/display Informasi - Brosur/leaflet - Kawasan Merokok (Terpisah) - Jalur Evakuasi C. RUANG BERMAIN ANAK - Matras Lantai; - Alat Bermain Anak; - Pendingin Udara; - Music Player - Lampu hias - Pagar pembatas D. RUANG LAKTASI - Kursi Manager, - Sofa - Tempat tidur bayi - Meja Peralatan Laktasi; - Dispenser - Botol susu, sendok dan peralatan laktasi lainnya - Display informasi kesehatan ibu dan anak E. FASILITAS DISABILITAS - Jalur Disabilitas; - Kursi Roda; - Tongkat Disabilitas - Loket Khusus Disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	- Berpenampilan rapi dan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) - Mampu berkomunikasi secera lisan dan tertulis dengan baik - Menguasai pengoperasian komputer dan internet - Memahami pengoperasian sistim aplikasi OSS.
4.	Pengawasan	Supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang

	Internal	2. Dilakukan pengendalian mutu internal oleh Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan Layanan / Kelompok Fungsional Penata Perizinan Sub Sistem Pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang / Fungsional Koordinator : 1 orang 2. Fungsional Sub Koordinator : 2 orang 3. Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi Tentang data izin usaha dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat staf bulanan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)

11. PELAYANAN NONPERIZINAN PENYELENGGARAAN KERAMAIAAN OLEH KEGIATAN USAHA

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permintaan Pertimbangan Rekomendasi dari Instansi Penerbit Izin Keramaian (Kepolisian RI) yang ditujukan kepada Bapak Wali Kota Padang Sidempuan, Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang Sidempuan untuk kegiatan keramaian hiburan bagi Kegiatan Usaha atau permohonan dari pelaku usaha/penanggung jawab kegiatan 2. Fotokopi KTP penanggung jawab 3. Fotokopi Perizinan Berusaha yang sah dan telah terverifikasi berisikan kegiatan/KBLI dan lokasi keramaian yang diajukan (NIB/Sertifikat Standar/Izin) 4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan/PBG bagi kegiatan di dalam bangunan milik sendiri atau perjanjian sewa/kontrak tempat kegiatan yang menjelaskan peruntukan kegiatan keramaian hiburan baik di lokasi terbuka maupun tertutup. 5. NPWP Pemilik usaha bagi Usaha Perorangan atau NPWP Badan Usaha bagi Usaha Non Perorangan. 6. Rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa diketahui Camat setempat 7. Peta / Denah lokasi. 8. Surat Kuasa dari penanggung jawab keramaian bagi pengurus yang diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pendaftaran/pengisian formulir di Loker Pelayanan DPMPTSP 2. Penyerahan berkas persyaratan 3. Verifikasi dokumen persyaratan oleh DPMPTSP 4. Penerbitan/penolakan/perbaikan Surat Rekomendasi 5. Penyerahan Surat Rekomendasi kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah semua syarat lengkap
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Keramaian oleh Kegiatan Usaha
6	Penanganan Pengaduan	A. PROSEDUR - Secara langsung kepada petugas Layanan Pengaduan di DPMPTSP dengan mengisi formulir pengaduan - Melalui Surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, - Secara Online melalui kanal sebagai berikut : - Website : https://dinasperizinan.padangsidimpuankota.go.id/ - Facebook : @dpmptspkotapadangsidimpuan - Instagram : @dpmptspkotapadangsidimpuan - Email : dpmptsp Pengawasan1@gmail.com - Telepon/Whatsapp : 082168685151 - SP4N Lapor : www.lapor.go.id B. TINDAK LANJUT - Verifikasi berkas aduan; - Mediasi; - Koordinasi antar instansi terkait; - Sanksi. C. SDM DAN UNIT KERJA Aparatur struktural maupun fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi, dan Pelaporan Layanan

		D. SARANA Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Internet
--	--	--

B. Aspek Pengelola Pelayanan (Manufacturing)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	A. FASILITAS PARKIR 1. Lahan parkir Roda Dua 2. Lahan Parkir Roda Empat lengkap dengan atap/kanopi 3. Pos Jaga (Keamanan, Petugas Parkir, Penitipan Helm dan Jaket) 4. CCTV B. LOKET PELAYANAN 1. Ruang Receptionis 2. Ruang Tunggu 3. Pendingin Udara (AC dan Kipas Angin) 4. Jaringan Internet (Free Wifi); 5. Komputer 6. Printer/Scanner 7. Televisi 8. Kantin Mini (dispenser dan berbagai minuman) 9. Charger Booth 10. Rak Pustaka 11. Telepon 12. WC/Toilet 13. Gensel Sentral 14. Racun Api 15. Kotak P3K 16. Kotak Saran/Aduan 17. ATK 18. Tempat Sampah 19. Vertikal Banner 20. Papan/display Informasi 21. Brosur/leaflet 22. Kawasan Merokok (Terpisah) 23. Jalur Evakuasi C. RUANG BERMAIN ANAK 1. Matras Lantai; 2. Alat Bermain Anak; 3. Pendingin Udara; 4. Music Player 5. Lampu hias 6. Pagar pembatas D. RUANG LAKTASI 1. Kursi Manager, 2. Sofa 3. Tempat tidur bayi 4. Meja Peralatan Laktasi; 5. Dispenser 6. Botol susu, sendok dan peralatan laktasi lainnya 7. Display informasi kesehatan ibu dan anak E. FASILITAS DISABILITAS 1. Jalur Disabilitas; 2. Kursi Roda; 3. Tongkat Disabilitas 4. Loker Khusus Disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan rapi dan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

		3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet 4. Memahami pengoperasian sistim aplikasi OSS.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan pengendalian mutu internal oleh Bidang Pengendalian, Pengaduan, Kebijakan Informasi dan Pelaporan Layanan / Kelompok Fungsional Penata Perizinan Sub Sistem Pengawasan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang / Fungsional Koordinator : 1 orang 2. Fungsional Sub Koordinator : 2 orang 3. Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Informasi Tentang data izin usaha dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat staf bulanan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung secara berjenjang terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)