

KATA PENGANTAR

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai terbentuk sebagai perwujudan cita-cita pemerintah Kota Binjai untuk mewujudkan Good Governance dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyederhanaan birokrasi, sehingga terciptanya sosok pemerintahan yang bersih, akses mudah, efisien dan transparan. Terutama di bidang Perizinan dan Non Perizinan.

Untuk terwujudnya Pelayanan Publik yang prima khususnya dibidang Perizinan dan Non Perizinan, Pemerintah Kota Binjai membentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) melalui Perda Kota Binjai No.4 Tahun 2016 tentang pembentukan perangkat Daerah Kota Binjai. Sehingga DPMPPTSP Kota Binjai dapat melakukan terobosan untuk memberikan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dengan diterapkan Sistem Informasi Layanan Perizinan Online yang berdaya guna dan berhasil guna, sehingga dapat menyederhanakan proses Pelayanan Perizinan dan mempercepat waktu penyelesaian izin, serta mempermudah masyarakat/ pelaku usaha untuk mengakses data dan informasi yang dibutuhkan.

Semoga Buku Profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai ini sebagai perpanjangan tangan pemerintah daerah dan dapat bermanfaat bagi masyarakat dan pelaku usaha, terutama yang memerlukan pelayanan dibidang Perizinan dan Non Perizinan. Terima Kasih

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

**ISMAIL, S.Pd, MAP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19640607 198903 1 006**

SEKILAS PANDANG

Pemerintah Kota Binjai dalam meningkatkan kualitas Pelayanan Publik yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi Pemerintah Kota Binjai adalah dengan dibentuknya Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai pada Tahun 2008. Kemudian Tahun 2012 menjadi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai dan Tahun 2017 berubah menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai dengan struktur organisasinya sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas (Eselon II/b)
- b. Sekretaris (Eselon III/a)
- c. Kepala Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian (Eselon IV/a)
- d. Kepala Sub.Bagian Keuangan/Program (Eselon IV/a)
- e. Kepala Bidang Penanaman Modal (Eselon III/b)
- f. Kepala Seksi Investasi dan Penanaman Modal (Eselon IV/a)
- g. Kepala Seksi Pengembangan Kerjasama dan Promosi (Eselon IV/a)
- h. Kepala Seksi Pebinaan dan Pengawasan (Eselon IV/a)
- i. Kepala Bidang Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan (Eselon III/b)
- j. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha (Eselon IV/a)
- k. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Kesehatan (Eselon IV/a)
- l. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Pendidikan (Eselon IV/a)
- m. Kepala Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan (Eselon III/b)

- n. Kepala Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (Eselon IV/a)
- o. Kepala Seksi Perizinan Pengelolaan Lingkungan (Eselon IV/a)
- p. Kepala Seksi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan (Eselon IV/a)
- q. Kepala Bidang Pengelolaan Dta dan Informasi (Eselon III/b)
- r. Kepala Seksi Penanganan Pengaduan (Eselon IV/a)
- s. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan (Eselon IV/a)
- t. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (Eselon IV/a)

Untuk kelancaran operasional pelayanan perizinan dan non perizinan, dilengkapi dengan beberapa petugas sebagai berikut:

- a) Customer Service (Petugas pada Front Office)
- b) Petugas pada Back Office
- c) Bendahara Penerimaan

DPM-PPTSP Kota Binjai diperkuat oleh 37 (tigapuluh tujuh) orang PNS dan 16 (Enam Belas) orang tenaga harian lepas sebagai dasar Pelaksana Tugas Pegawai yang ditempatkan pada DPM - PPTSP Kota Binjai menurut tingkat pendidikan adalah sebagai berikut :

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	Strata II	2 Orang
2.	Strata I	19 Orang
3.	Diploma III	2 Orang
4.	SLTA	18 Orang
Jumlah		41 Orang

TUGAS DAN FUNGSI

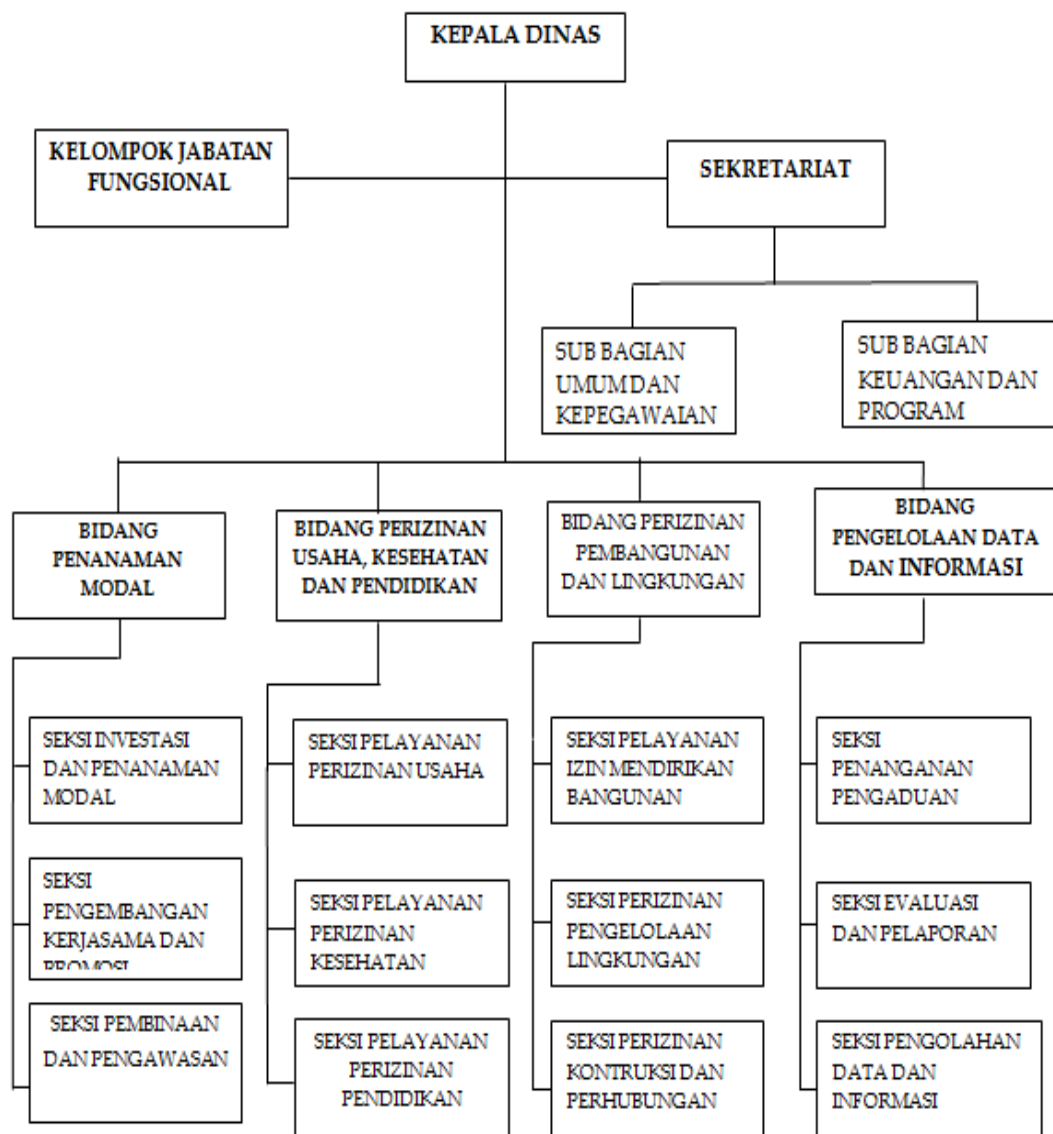
TUGAS

Membantu Walikota dalam Melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan tugas pembantuan.

FUNGSI

1. Perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

STRUKTUR ORGANISASI



DASAR HUKUM

- UU No.25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;
- UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- UU No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- PP No.18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- Perpres No.97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai;
- Peraturan Walikota Binjai Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai;
- Peraturan Walikota Binjai Nomor 1 Tahun 2017 tentang Wewenang Penandatanganan Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai;

VISI DAN MISI

- **VISI DINAS PENANAMAN MODAL & PPTSP KOTA BINJAI ADALAH :**

**“TERWUJUDNYA PERIZINAN YANG BERKUALITAS
DAN PENINGKATAN INVESTASI YANG BERDAYA
SAING MENUJU KOTA YANG CERDAS”**

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DI TETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU ”**

- **MISI DINAS PENANAMAN MODAL & PPTSP KOTA BINJAI ADALAH :**

1. Mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance*) melalui peningkatan pelayanan publik yang berkualitas dan profesional di bidang penanaman modal dan perizinan.
2. Mengembangkan iklim Investasi yang kondusif melalui Sistem Informasi pelayanan berbasis teknologi.
3. Menciptakan inovasi pelayanan melalui Sumber Daya Aparatur yang handal, Sarana dan Prasarana Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
4. Mendorong Pertumbuhan Perekonomian yang berdaya saing melalui Perizinan dan Penanaman Modal.

JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Berdasarkan Peraturan Walikota Binjai Nomor 1 Tahun 2017 tentang Wewenang Penandatanganan Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai, Perizinan dan Non Perizinan yang dilimpahkan ada sebanyak 41, antara lain :

1. Izin Gangguan;
2. Surai Izin Usaha Perdagangan;
3. Tanda Daftar Perusahaan;
4. Izin Usaha Peternakan dan Tanda Daftar Peternakan;
5. Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri;
6. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional;
7. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan;
8. Izin Usaha Toko Modern;
9. Tanda Daftar Usaha Prawisata;
10. Izin Rumah Sakit;
11. Izin Klinik;
12. Izin Praktik Laboratorium Klinik;
13. Izin Praktik Dokter;
14. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
15. Izin Praktik Bidan;
16. Izin Kerja Fisioterapis;
17. Izin Praktik Tenaga Gizi;
18. Izin Praktik Perawat;
19. Izin Kerja Refraksionis Optisien atau Optometris;
20. Izin Kerja Radiografer;
21. Izin Praktik Tukang Gigi;
22. Izin Praktik Apoteker;
23. Izin Apotek;
24. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;
25. Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional;

26. Izin Toko Obat Berizin;
27. Izin Sekolah Swasta;
28. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
29. Izin Penyelenggaraan Sekolah Khusus;
30. Izin Pendirian Bursa Sekolah Khusus;
31. Izin Pendirian dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
32. Izin Mendirikan Bangunan;
33. Izin Lingkungan;
 - a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 - b. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
 - d. Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup;
 - e. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan;
34. Izin Pembuangan Air Limbah;
35. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
36. Izin Pemangkasan/ Penebangan Pohon Penghijauan;
37. Izin Pemakaian Lapangan Merdeka;
38. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
39. Izin Reklame;
40. Izin Operasional Menara Telkom; dan
41. Izin Trayek

Adapun persyaratan jenis layanan perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Binjai adalah sebagai berikut :

1. Persyaratan Izin Gangguan (HO) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 lembar;

- c) rekomendasi Lurah untuk pengurusan izin baru atau fotocopy surat izin gangguan untuk pengurusan daftar ulang / perpanjangan
- d) foto copy KTP pemohon sebanyak 2 lembar bagi usaha perorangan atau akta pendirian usaha bagi yang berbadan hukum;
- e) Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) / Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) / Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) / Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SSPL) bagi usaha yang mempunyai Dampak Lingkungan;
- f) fotocopy status kepemilikan tanah;
- g) fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi usaha yang mempunyai Dampak Lingkungan;
- h) surat persetujuan jiran tetangga yang diketahui oleh Kepala Lingkungan dan Lurah setempat bagi usaha yang mempunyai Dampak Lingkungan
- i) Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun berjalan
- j) Fotocopy NPWP
- k) Fotocopy Akte Notaris bila berbentuk CV/PT
- l) Fotocopy Pengesahan Akta Pendirian Badan Hukum dari KEMENKUMHAM

2. Persyaratan Surai Izin Usaha Perdagangan (SIUP) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto copy izin HO
- c) Foto Copy KTP 1 Lembar
- d) Pas Photo (3x4) 2 lembar
- e) Foto Copy Akta Notaris bagi yang berbadan Hukum
- f) Foto Copy Pengesahan Akta Pendirian Badan Hukum dari KEMENKUMHAM
- g) Izin Operasional dari BI untuk Bank

- h) Izin Operasional dari Mentri Keuangan untuk Pembiayaan/Finance
- i) Foto Copy Akte Pendirian dari Dinas Koperasi bagi koprasi
- j) Surat penunjukan dari pusat sebagai pimpinan di perusahaan cabang

3. Persyaratan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) :

I. Perusahaan Perorangan (PO) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy KTP Pemilik = 1 Lembar
- c) Foto Copy NPWP Pemilik = 1 Lembar
- d) Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang Berlaku = 1 Lembar
- e) Foto Copy Surat Izin Gangguan (SITU/HO) yang = 1 Lembar
- f) Materai Rp.6.000

II. Persekutuan Komanditer (CV), Badan Usaha Lainnya (BUL) dan Firma (Fa) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy KTP Direktur/Pengurus Utama atau Cabang = 1 Lembar
- c) Foto Copy NPWP Perusahaan = 1 Lembar
- d) Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang Berlaku = 1 Lembar
- e) Foto Copy Surat Izin Gangguan (SITU/HO) yang Berlaku = 1 Lembar
- f) Foto Copy Badan Hukum/Akte Pendirian Notaris = 1 Lembar
- g) Foto Copy Izin atau Rekomendasi Teknis dari Dinas/Instansi Terkait sehubungan Usaha dengan Klasifikasi Khusus.
- h) Materai Rp.6.000

III. Perseroan Terbatas (PT) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy KTP Direktur/Pengurus Utama atau Cabang = 1 Lembar
- c) Foto Copy NPWP Perusahaan = 1 Lembar
- d) Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang Berlaku = 1 Lembar
- e) Foto Copy Surat Izin Gangguan (SITU/HO) yang Berlaku = 1 Lembar
- f) Foto Copy Badan Hukum/Akte Pendirian Notaris = 1 Lembar
- g) Foto Copy Pengesahan Akte Pendirian oleh Kementerian Hukum dan HAM RI = 1 Lembar
- h) Fotocopy SK Penunjukkan Penanggungjawab Kantor Cabang (bila berstatus Kantor Cabang)
- i) Fotocopy SK Pembentukan Kantor Cabang oleh Pusat (bila berstatus Kantor Cabang)
- j) Foto Copy Izin atau Rekomendasi Teknis dari Dinas/Instansi Terkait sehubungan Usaha
- k) dengan Klasifikasi Khusus.
- l) 7. Materai Rp.6.000

IV. Koperasi :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy KTP Pengurus = 1 Lembar
- c) Foto Copy NPWP Koperasi = 1 Lembar
- d) Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang Berlaku = 1 Lembar
- e) Foto Copy Surat Izin Gangguan (SITU/HO) yang Berlaku = 1 Lembar
- f) Foto Copy Badan Hukum/Akte Pendirian Notaris = 1 Lembar
- g) Foto Copy Pengesahan Akte Pendirian oleh Dinas yang membidangi Koperasi = 1 Lembar
- h) Foto Copy Hasil Rapat Pembentukan Koperasi
- i) Materai Rp.6.000

4. Persyaratan Izin Usaha Peternakan dan Tanda Daftar

Peternakan :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy Identitas pemilik/penanggung Jawab
- c) Surat keterangan Domisili
- d) Surat pernyataan tidak keberatan dari Masyarakat disekitar Lokasi Peternakan.
- e) Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup/SPPL.
- f) Surat pernyataan bahwa lokasi kandang minimal berjarak 10 m dari rumah tinggal.

5. Persyarataan Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy Izin Gangguan (HO)
- c) Foto Copy Izin SIUP
- d) Foto Copy KTP
- e) Foto Copy NPWP
- f) Dokumen Amdal/ UPL/ UKL/ SSPL Bagi usaha yang berdampak Lingkungan
- g) Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan bagi yang berbentuk makanan/ Minuman atau yang sejenisnya – Materai 6000

6. Persyaratan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T):

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy KTP
- c) Foto Copy NPWP
- d) Akte Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum
- e) Surat IMB sesuai dengan peruntukan

- f) Foto Copy Rekomendasi Usaha dari Dinas Koperasi, UKM dan Perindag
- g) Foto Copy Izin Gangguan (HO)
- h) Foto Copy Rekomendasi UKL/UPL (Amdal) dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Amdalalin)
- i) Foto Copy Surat Izin Lokasi dari BPN
- j) Hasil Analisa Kondisin Sosial Ekonomi Masyarakat setempat
- k) Foto Copy Rekomendasi Pemamfaatan Ruang (RPR)
- l) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku

7. Persyaratan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy KTP
- c) Foto Copy NPWP
- d) Akte Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum
- e) Surat IMB sesuai dengan peruntukan
- f) Foto Copy Rekomendadi Usaha dari Dinas Koperasi,UKM dan Perindag
- g) Foto Copy Surat Izin Gangguan (HO)
- h) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh SKPD terkait yang membidangi
- i) Foto Copy Rekomendasi UKL/UPL (Amdal) dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Amdalin)
- j) Foto Copy Surat Izin Lokasi dari BPN
- k) Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat setempat
- l) Foto Copy Rekomendasi Pemamfaatan Ruang (RPR)
- m) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang Berlaku

8. Persyaratan Izin Usaha Toko Modern :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap

- b) Fotocopy KTP
- c) Fotocopy NPWP
- d) Akte Pendirian Perusahaan yang berbadan hukum
- e) Surat IMB sesuai dengan peruntukan
- f) Fotocopy Rekomendasi Usaha dari Dinas Koperasi,UKM dan Perindag
- g) Fotocopy Surat Izin Gangguan (HO)
- h) Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MOU dengan UMKM yang telah disahkan oleh SKPD terkait yang membidangi
- i) Fotocopy Rekomendasi UKL/UPL (Amdal) dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Amdalin)
- j) Fotocopy Surat Izin lokasi dari BPN
- k) Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat setempat
- l) Fotocopy Rekomendasi Pemamfaatan Ruang (RPR)
- m) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku

9. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Surat Permohonan yang bersangkutan
- c) Pas Foto 3 X 4 2 Lembar
- d) Foto Copy KTP 2 Lembar
- e) Foto Copy TDUP Lama 1 Lembar
- f) Foto Copy izin Gangguan (HO) dan SIUP

10. Persyaratan Izin Rumah Sakit :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Izin mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali.
- c) Profil Rumah Sakit,meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi.
- d) Isian instrumen *self assessment* sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana.

- e) Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung.
- f) Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat baik fungsi.
- g) Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan.
- h) Daftar sumber daya manusia.
- i) Daftar peralatan medis dan non medis.
- j) Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan.
- k) Berita Acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang – undangan untuk peralatan tertentu.
- l) Dokumen administrasi dan manajemen, meliputi :
 - ✓ Badan hukum atau kepemilikan
 - ✓ Peraturan internal Rumah Sakit
 - ✓ Komite medik
 - ✓ Komite keperawatan
 - ✓ Satuan pemeriksaan internal
 - ✓ Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja tenaga kesehatan
 - ✓ Standar prosedur operasional kredensial staf medis
 - ✓ Surat penugasan klinis staf medis
 - ✓ Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan

11. Persyaratan Izin Klinik :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Surat permohonan diatas segel Rp.6000
- c) Salinan/ fotocopy pendirian Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan Perorangan rangkap 2
- d) Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- e) Surat keterangan persetujuan lokasi dari kelurahan
- f) Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi pemilik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5

tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan

- g) Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dari BAPEPALDA (Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah)
- h) Profil klinik yang akan didirikan meliputi Struktur Organisasi Kepengurusan, Tenaga Kesehatan, Sarana dan Prasarana serta Pelayanan yang diberikan.
- i) Surat Keterangan Berbadan Sehat
- j) Pas photo Pemilik / Pengusaha/ Tenaga kesehatan masing-masing 4x6 (2 lbr), 2x3 (2 lbr)
- k) Fotocopy Izajah Pemilik/Pengusaha/Tenaga Kesehatan masing-masing rangkap 2.
- l) Fotocopy STR Kesehatan (Dokter/Dokter Spesialis, Bidan,Perawat dan Tenaga Kesehatan Lainnya) masing-masing rangkap 2.
- m) Fotocopy SIP (Dokter/Dokter Spesialis,Bidan,Perawat) Masing-masing rangkap 2

12. Persyaratan Izin Praktik Laboratorium Klinik :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b)

13. Persyaratan Izin Praktik Dokter :

- I. Surat Izin Praktik (SIP) Selaku Dokter Umum/ Gigi/ Spesialis Perorangan, dengan Wewenang Umum/ Khusus :
 - a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
 - b) Surat permohonan diatas kertas segel materai Rp.6000,-
 - c) Rekomendasi dari Organisasi profesi
 - d) Rekomendasi dari Kepala Puskesmas (Bagi Peraktik Mandiri)

- e) Surat keterangan berbadan sehat
- f) Surat Tanda Registrasi (STR) asli legalisir
- g) Surat pernyataan tempat praktik
- h) Surat ijin atasan langsung (Bagi Pns)
- i) Foto copy KTP (2 lembar)
- j) Foto copy ijazah legalisir (2 lembar)
- k) Pas photo 4x6, 3x4, 2x3 masing-masing 2 lembar
- l) Foto copy SIP yang sudah ada
- m) Fotocopy KPE (Bagi PNS)

- II. Surat Rekomendasi Tugas Selaku Dokter/Dokter Spesialis
 - a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
 - b) Surat permohonan diatas keta segel materai Rp.6000;
 - c) Fotocopy SIP (Surat Izin Kerja) di 3 Tempat, Legalisir (2 Lembar)
 - d) Fotocopy STR (2 Lembar)
 - e) Fotocopy Ijazah, Legaslisir (2 Lembar)
 - f) Fotocopy KTP (2 Lembar)
 - g) Surat Keterangan dari Rumah Sakit yang bersangkutan
 - h) Surat Keterangan Dokter
 - i) Pas Photo 4x6, 3x4 (2 Lembar)

14. Persyaratan Izin Praktik Ahli Teknologi Labratorium Medik (SIP-ATLM) :

- a) Mengisi Formulir Permmohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Fotocopy STR legalisir yang masih berlaku
- c) Fotocopy KTP (2 Lembar)
- d) Surat Izin Pernyataan Tempat Kerja/Praktik
- e) Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- f) Pas Photo 4x6, 3x4, 2x3 (2 Lembar)
- g) Data sarana dan Inventarisasi peralatan dan denah lokasi (bagi praktik perawat)
- h) Surat keterangan Berbadan Sehat
- i) Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai
- j) Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS)

- k) Fotocopy Izajah Perawat Legalisir (2 Lembar)
- l) Fotocopy KPE (Bagi PNS)

15. Persyaratan Izin Praktik/ Kerja Bidan (SIPB/SIKB) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy STR Legalisir yang masih berlaku
- c) Surat keterangan Berbadan Sehat
- d) Surat Izin Pernyataan Tempat Kerja/Praktik
- e) Foto Copy KTP (2 Lembar)
- f) Pas Foto 4x6,3x4, 2x3 (2 Lembar)
- g) Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai
- h) Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- i) Data sarana dan Inventarisasi peralatan dan denah lokasi (bagi praktik bidan)
- j) Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS)
- k) Foto Copy Izajah Bidan Legalisir (2 Lembar)
- l) Foto Copy KPE (Bagi PNS)
- m) SIP sebelumnya (Untuk Perpanjangan SIP)

16. Persyaratan Izin Kerja Fisioterapis (SIF) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Fotocopy Izajah legalisir yang masih berlaku
- c) Surat keterangan Berbadan Sehat
- d) Pas Photo 4x6,3x4, 2x3 (2 Lembar)
- e) Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- f) Fotocopy KTP
- g) Surat Izin Pernyataan Tempat Kerja/Praktik
- h) Rakomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai
- i) Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS)
- j) Fotocopy STR Legalisir (2 Lembar)

17. Persyaratan Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ/SIKTGZ):

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap

- b) Fotocopy Izajah Legalisir (2 Lembar)
- c) Fotocopy STRTGz yang masih berlaku dan di Legalisir
- d) Surat keterangan Berbadan Sehat
- e) Surat Izin Pernyataan Tempat Kerja/Praktik
- f) Pas Photo 4x6,3x4,2x3 (2 Lembar)
- g) Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai
- h) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi dari PERSAGI
- i) Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS)
- j) Fotocopy KTP yang masih berlaku
- k) Fotocopy KPE

18. Persyaratan Izin Praktik/ Kerja Perawat (SIPP/ SIKP) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Fotocopy STR yang masih berlaku
- c) Fotocopy KTP 2 Lembar
- d) Surat Izin Pernyataan Tempat Kerja/Praktik
- e) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- f) Pas Photo 4x6,3x4, 2x3 (2 Lembar)
- g) Data sarana dan Inventarisasi peralatan dan denah lokasi (bagi praktik perawat)
- h) Surat keterangan Berbadan Sehat
- i) Rakomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai
- j) Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS)
- k) Fotocopy Izajah Perawat Legalisir (2 Lembar)
- l) Fotocopy KPE (Bagi PNS)

19. Persyaratan Izin Kerja Refraksionis Optisien atau Optomentris (SIKRO/SIKO) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Fotocopy Izajah Perawat Legalisir (2 Lembar)
- c) Fotocopy STRRO/STRO yang masih berlaku
- d) Surat keterangan Berbadan Sehat
- e) Surat Izin Pernyataan Tempat Kerja
- f) Fotocopy KTP
- g) Pas Photo 4x6,3x4,2x3 (2 Lembar)

- h) Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai
- i) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi IROPIN
- j) Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS)

20. Persyaratan Izin Kerja Radiografer :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Fotocopy SIR legalisir yang masih berlaku
- c) Surat keterangan Berbadan Sehat
- d) Pas Photo 4x6,3x4, 2x3 (2 Lembar)
- e) Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- f) Fotocopy KTP
- g) Surat Izin Pernyataan Tempat Kerja/Praktik
- h) Rekomendasi dari Kepala Puskesmas di Wilayah Kerja Kota Binjai
- i) Surat Izin atasan langsung (Bagi PNS)
- j) Fotocopy Izajah Legalisir (2 Lembar)
- k) Fotocopy KPE (Bagi PNS)

21. Persyaratan Izin Praktik Tukang Gigi :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap

22. Persyaratan Izin Praktik Apoteker (SIPA) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Fotocopy STRA yang dilegalisir oleh KFN
- c) Fotocopy KTP
- d) Surat pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi /penyaluran
- e) Surat Rekomendasi dari organisasi profesi IAI cabang Binjai, dan
- f) Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar

23. Persyaratan Izin Apotek :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap

- b) Salinan / fotocopy / SIPA (Surat Izin Praktek Apoteker)
- c) Fotocopy Ijazah Apoteker
- d) Fotocopy KTP Apoteker pengelola Apotek (APA) dan PSA (Pemilik Sarana Apotik)
- e) Denah ruang Apotek dan denah situasi Apotek terhadap Apotik Lain
- f) Surat status bangunan dalam bentuk Akte (hak milik/sewa/kontrak) disertai lampiran fotocopy sertifikat tanah dan bangunan
- g) Daftar Asisten Apoteker (nama,alamat,lulus dan no. SIKTTK) disertai lampiran fotocopy ijazah dan SIKTTK
- h) Daftar Alat Perlengkapan Apotek
- i) Surat Izin Atasan (bagi pemohon PNS, anggota ABRI dan karyawan instansi pemerintah lainnya)
- j) Akte Perjanjian kerjasama APA dan PSA
- k) Surat Pernyataan PSA tidak terlibat peraturan perundang-undangan di bidang obat (pake segel / materai 6000)
- l) Daftar Kepustakaan Wajib Apotek
- m) Pasfoto APA dan PSA (3 x 4 cm)
- n) Surat Pernyataan APA, tidak bekerja pada Apotek lain atau perusahaan farmasi lain

24. Persyaratan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Fotocopy STRTTK legalisir yang masih berlaku
- c) Surat Pernyataan Apoteker atau Pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian.
- d) Rekomendasi dari Organisasi Profesi
- e) Pas Photo 4x6,3x4,2x3 (2 Lembar)

25. Persyaratan Izin Terdaftar Pengobatan Tradisional :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap

26. Persyaratan Izin Toko Obat :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Salinan / Fotocopy SIKTTK (Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian)
- c) Foto copy Ijazah Pemohon
- d) Foto copy KTP Pemohon dan Pemilik Sarana
- e) Denah Ruangan Toko Obat dan denah situasi Toko Obat
- f) Surat status bangunan dalam bentuk Akte (hak milik/sewa/kontrak) disertai lampiran fotocopy sertifikat tanah/bangunan
- g) SITU (Surat Ijin Tempau Usaha)
- h) Surat Izin Atasan Langsung (bagi PNS, Anggota POLRI/ABRI dan karyawan instansi pemerintah lainnya)
- i) Surat pernyataan Pemilik Sarana Tidak Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang – undangan di bidang Obat (pakai segel/materai 6000)

27. Persyaratan Izin Sekolah Swasta :

32. Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy Alas Hak Tanah
- c) Foto Copy KTP Pemohon
- d) Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan
- e) Dokumen Teknis Bangunan Gedung
- f) Rekomendasi Amdal/ UKL/ UPL/ SPPL
- g) Persetujuan/ Rekomendasi Lain :
 - ✓ Surat Keterangan Silang – Sengketa
 - ✓ Rekomendasi IPR

33. Persyaratan Izin Lingkungan :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy KTP
- c) Pas Foto ukuran 3x4 (2 Lembar)
- d) Foto Copy Surat Keterangan Tanah
- e) Foto Copy PBB
- f) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- g) Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (CV atau PT)
- h) Surat Pernyataan Kesanggupan Menjaga Lingkungan (Materai 6.000)
- i) Persetujuan Jiran Tetangga
- j) Surat Kuasa dari Pemohon

34. Persyaratan Izin Pembuangan Air Limbah :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy KTP
- c) Foto Copy Dokumen UKL-UPL
- d) Foto Copy Izin Lingkungan

35. Persyaratan Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy KTP
- c) Foto Copy Dokumen UKL – UPL
- d) Foto Copy Izin Lingkungan
- e)

38. Persyaratan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) untuk Bidang Pekerjaan Bangunan Gedung dan Bangunan Sipil :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan
- c) Formulir Isian Pemohonan IUJK

- d) Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah dilegalisir oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK)
- e) Struktur Organisasi Perusahaan (Susunan Pengurus/ Penanggungjawab)
- f) Susunan Kepemilikan Modal Perdagangan (SIUP)
- g) Neraca Perusahaan Terbaru
- h) Nomor Pokok Wajib Pajak
- i) Foto Copy KTP Pimpinan Perusahaan dan Tenaga Ahli
- j) Pas Foto Pimpinan Perusahaan & Tenaga Kerja Ahli 3x4 Berwarna sebanyak 2 Lembar
- k) Surat Pernyataan Pimpinan Perusahaan yang menunjukan Tenaga Teknik Perusahaan sebagai Penanggungjawab Teknis Perusahaan
- l) Curriculum Tenaga Teknik yang akan ditunjuk sebagai Penanggungjawab Teknik Perusahaan dilengkapi dengan Foto Copy Sertifikat Keahlian/ Keterampilan yang berlaku
- m) Latar Belakang dan Jasa Usaha yang dibutuhkan ditetapkan sebagai berikut :
 - ✓ Untuk Perusahaan Jasa Perencanaan dan Jasa Pengawasan Kualifikasi Kecil maupun Non Kecil maka PJT harus berpendidikan S1 sesuai dengan Bidang Keahlian
 - ✓ Untuk Perusahaan Jasa Pelaksana dan Jasa Konstruksi Kualifikasi Kecil maka PJT bidang usaha yang berlatar belakang arsitektur atau sipil atau tata lingkungan menggunakan SKA/ SKT dengan tingkat pendidikan STM yang berlatar belakang teknik Arsitektur/ Sipil/ Teknik Penyehatan
 - ✓ Untuk bidang usaha yang berlatar belakang mekanikal dan elektrikal menggunakan SKA/SKT dengan tingkat pendidikan berlatar belakang teknis listrik atau teknik mesin

- ✓ Untuk Perusahaan Jasa Pelaksana Konstruksi Kualifikasi Non Kecil maka PJT bidang usaha berlatar belakang arsitektur atau sipil atau tata lingkungan menggunakan SKA/SKT dengan tingkat S1 yang berlatar belakang teknik Arsitektur/ Sipil/ Teknik Penyehatan
 - ✓ Untuk bidang usaha yang berlatar belakang mekanikal dan elektrik menggunakan SKA/SKT dengan tingkat pendidikan S1 yang berlatar belakang teknik listrik dan teknik mesin.
- n) Foto Lokasi Perusahaan

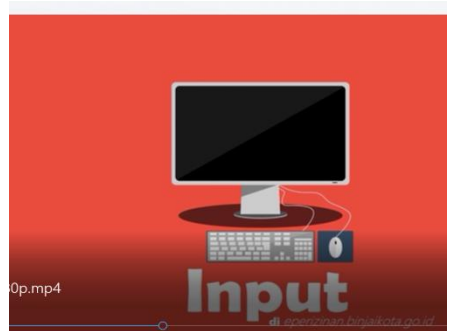
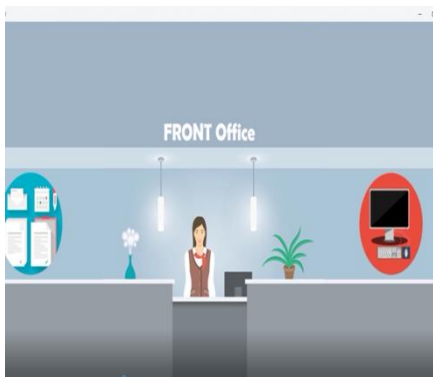
39. Persyaratan Izin Reklame :

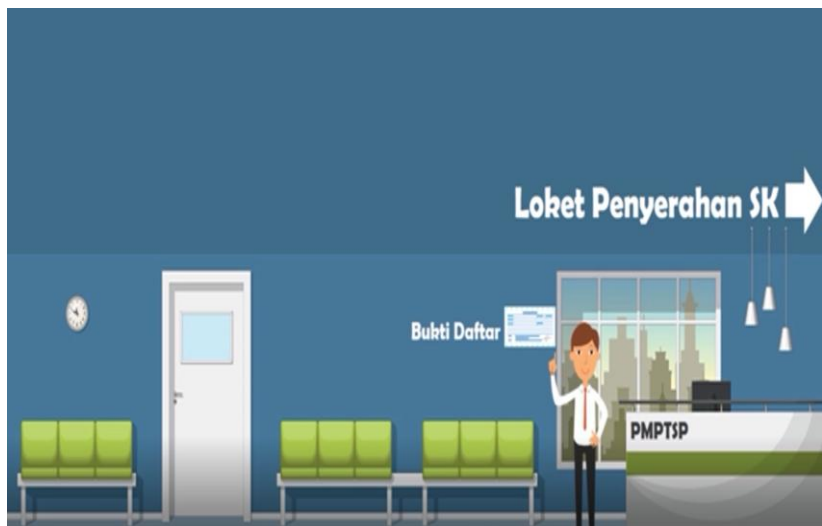
- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy KTP Pemohon
- c) Foto dan Gambar Situasi Lokasi
- d) Gambar Konstruksi Billboard dikecualikan Untuk Jenis Reklame Kain, Slide, Udara, Peragaan dan Kendaraan/ Berjalan
- e) Khusus Pemasangan di lokasi Tanah Milik Masyarakat, dilampirkan Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Masyarakat tersebut
- f) Khusus Pemohon Perpanjangan Izin, dilampirkan Izin yang Lama

41. Persyaratan Izin Trayek :

- a) Mengisi Formulir Permohonan dengan Data yang Lengkap
- b) Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan/ Koperasi
- c) Foto Copy NPWP Perusahaan
- d) Surat Keterangan Domisili Perusahaan
- e) Surat Izin Tempat Usaha
- f) Daftar Kendaraan

ALUR E-PERIZINAN





DAFTAR LAYANAN
DAFTAR LAYANAN PERIZINAN

NO.	PRODUK LAYANAN	WAKTU	BIAYA
A.	PERIZINAN TERTENTU		
1.	IZIN GANGGUAN	7 HARI KERJA	RETRIBUS I
2.	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN	20 HARI KERJA	RETRIBUS I
3.	IZIN TRAYEK	10 HARI KERJA	RETRIBUS I
4.	IZIN PEMANGKASAN / PENEBAHAN POHON PENGHIJAUAN	7 HARI KERJA	RETRIBUS I
5.	IZIN PEMAKAIAN LAPANGAN MERDEKA	7 HARI KERJA	RETRIBUS I
B.	PERIZINAN LAINNYA		
1.	IZIN USAHA PERDAGANGAN	3 JAM KERJA	GRATIS
2.	IZIN USAHA PETERNAKAN	7 HARI KERJA	GRATIS
3.	IZIN USAHA INDUSTRI	7 HARI KERJA	GRATIS
4.	IZIN PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL	7 HARI KERJA	GRATIS

5.	IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN	7 HARI KERJA	GRATIS
6.	IZIN USAHA TOKO MODERN	7 HARI KERJA	GRATIS
7.	IZIN RUMAH SAKIT	8 HARI KERJA	GRATIS
8.	IZIN KLINIK	8 HARI KERJA	GRATIS
9.	IZIN PRAKTIK LABORATORIUM KLINIK	7 HARI KERJA	GRATIS
10.	IZIN PRAKTIK DOKTER	7 HARI KERJA	GRATIS
11.	IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK	7 HARI KERJA	GRATIS
12.	IZIN PRAKTIK BIDAN	7 HARI KERJA	GRATIS
13.	IZIN KERJA FISIOTERAPIS	7 HARI KERJA	GRATIS
14.	IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI	7 HARI KERJA	GRATIS
15.	IZIN PRAKTIK PERAWAT	7 HARI KERJA	GRATIS
16.	IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN ATAU OPTOMENTRIS	7 HARI KERJA	GRATIS
17.	IZIN KERJA RADIOGRAFER	7 HARI	GRATIS

		KERJA	
18.	IZIN PRAKTIK TUKANG GIGI	7 HARI KERJA	GRATIS
19.	IZIN PRAKTIK APOTEKER	7 HARI KERJA	GRATIS
20.	IZIN APOTEK	7 HARI KERJA	GRATIS
21.	IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN	7 HARI KERJA	GRATIS
22.	IZIN TERDAFTAR PENGobatan TRADISIONAL	7 HARI KERJA	GRATIS
23.	IZIN TOKO OBAT BERIZIN	7 HARI KERJA	GRATIS
24.	IZIN SEKOLAH SWASTA	15 HARI KERJA	GRATIS
25.	IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI	15 HARI KERJA	GRATIS
26.	IZIN PENYELENGGARAAN SEKOLAH KHUSUS	15 HARI KERJA	GRATIS
27.	IZIN PENDIRIAN BURSA SEKOLAH KHUSUS	15 HARI KERJA	GRATIS
28.	IZIN PENDIRIAN DAN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA	15 HARI KERJA	GRATIS
29.	IZIN LINGKUNGAN	23 HARI KERJA	GRATIS

30.	IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH	7 HARI KERJA	GRATIS
31.	IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN	7 HARI KERJA	GRATIS
32.	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI	3 HARI KERJA	GRATIS
33.	IZIN REKLAME	8 HARI KERJA	GRATIS
34.	IZIN OPERASIONAL MENARA TELKOM	10 HARI KERJA	GRATIS
C.	NON PERIZINAN		
1.	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN	7 HARI KERJA	GRATIS
2.	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA	7 HARI KERJA	GRATIS
3.	TANDA DAFTAR PETERNAKAN	7 HARI KERJA	GRATIS
4.	TANDA DAFTAR INDUSTRI	7 HARI KERJA	GRATIS

DPM-PPTSP Kota Binjai telah ditetapkan sebagai Zona WBK (Wilayah Bebas Korupsi) yang diwujudkan dengan langkah-langkah untuk mengantisipasi terjadinya korupsi dan gratifikasi. Adapun langkah-langkah yang telah diambil adalah sebagai berikut :

1. Membuat komitmen seluruh pegawai jajaran DPM-PPTSP Kota Binjai tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi yang ditandatangani oleh masing-masing individu/pegawai.
2. Adanya kebijakan bahwa bagi pegawai jajaran DPM-PPTSP Kota Binjai DILARANG untuk memasukkan berkas permohonan masyarakat yang hendak memperoleh perizinan.
3. Membuat kebijakan dengan menambahkan syarat administrasi pengurusan dengan SURAT KUASA apabila ada masyarakat yang tidak dapat langsung membuat permohonan untuk memperoleh perizinan.

SOSIALISASI PERIZINAN

**DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN PERIZINAN,
MAKA DPM DAN PPTSP KOTA BINJAI MELAKSANAKAN
KEGIATAN SOSIALISASI PELAYANAN PERIZINAN**



PENYEBARLUASAN INFORMASI PERIZINAN MELALUI SPANDUK/ BILLBOARD

