



**WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 31 TAHUN 2019**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
14. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
15. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi;
16. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.
5. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman pelayanan perizinan dan Nonperizinan pada DPMPTSP.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk:

- a. mewujudkan kejelasan prosedur dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
- b. menciptakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pasal 4

SOP Perizinan dan Nonperizinan meliputi:

1. izin apotek;
2. izin toko obat;
3. izin praktek apoteker;
4. izin praktek/izin kerja fisioterapi;
5. izin kerja tenaga kefarmasian;
6. izin salon kecantikan;
7. izin prinsip mendirikan rumah sakit;
8. izin balai pengobatan;
9. izin rumah bersalin;
10. izin optikal;
11. izin tukang gigi;
12. izin fisioterapy;
13. izin laboratorium klinik;
14. izin laboratorium kesehatan swasta;
15. izin klinik radiologi;
16. izin mendirikan klinik;

17. izin operasional klinik;
18. izin rumah sakit;
19. izin operasional rumah sakit kelas C dan D;
20. izin penetapan kelas rumah sakit;
21. izin praktek berkelompok dokter umum/dokter gigi dan spesialis;
22. izin praktek dokter umum;
23. izin praktek dokter gigi;
24. izin praktek dokter spesialis;
25. izin praktek tenaga kesehatan;
26. izin praktek bidan;
27. izin kerja perawat;
28. izin kerja optisien;
29. izin kerja kesehatan;
30. izin tekniker gigi;
31. izin kerja analisis;
32. izin unit transfusi darah;
33. izin pangan industri rumah tangga (P-IRT);
34. izin klinik kecantikan estetika;
35. izin operasional PAUD;
36. izin operasional kursus;
37. izin operasional pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM);
38. izin pendirian taman kanak-kanak;
39. izin pendirian sekolah dasar (SD) swasta;
40. izin pendirian sekolah menengah pertama (SMP) swasta;
41. izin penggabungan sekolah (sekolah dasar (SD) swasta dan sekolah menengah pertama (SMP) swasta);
42. izin perubahan nama dan/atau bentuk sekolah (sekolah dasar (SD) swasta dan sekolah menengah pertama (SMP) swasta);
43. izin mendirikan perusahaan angkutan;
44. izin pengolahan parkir;
45. izin trayek angkutan kota;
46. izin usaha pusat perbelanjaan;
47. izin tempat penjualan minuman beralkohol;
48. izin pelatihan keterampilan tenaga kerja oleh lembaga latihan swasta;
49. izin pendirian lembaga non formal;
50. izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
51. izin tempat penampungan TKI;
52. izin pendirian bursa kerja khusus (BKK) dan lembaga penempatan dan penyaluran swasta (LPPS);
53. izin pendirian balai latihan kerja ke luar negeri;
54. izin pelatihan kerja swasta (LPK Swasta);
55. izin lingkungan;
56. izin pembuangan limbah cair;
57. izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
58. izin usaha industri;
59. izin usaha kawasan industri;
60. izin usaha perdagangan;
61. izin usaha toko modern (IUTM);
62. izin perluasan kawasan industri;
63. izin usaha perluasan industri;
64. izin persetujuan prinsip industri;
65. izin persetujuan prinsip kawasan industri;
66. izin usaha rumah potong hewan;

67. izin usaha peternakan;
 68. izin usaha perikanan darat;
 69. izin usaha obat hewan;
 70. izin usaha rumah sakit atau klinik hewan;
 71. izin laboratorium kesehatan hewan;
 72. izin praktek dokter hewan;
 73. izin pemakaian alat angkut produk peternakan;
 74. izin usaha pembenihan tanaman pangan;
 75. izin usaha jasa konstruksi;
 76. izin mendirikan bangunan;
 77. izin pemakaian kekayaan alat berat;
 78. izin pemakaian instalasi penangkal petir;
 79. izin pemasangan jaringan instalasi dibawah/diatas tanah;
 80. izin pemakaian badan jalan;
 81. izin reklame;
 82. izin pemanfaatan ruang terbuka hijau dan penebangan pohon;
 83. izin kremasi;
 84. izin rumah sewa;
 85. izin usaha pelayanan penyimpanan abu jenazah atau krematorium;
 86. izin pengangkutan jenazah;
 87. izin usaha jasa pengolahan rumah duka;
 88. izin pemakaian kekayaan daerah;
 89. izin lokasi;
 90. izin peruntukan penggunaan tanah;
 91. surat terdaftar pengobatan tradisional;
 92. surat keterangan refleksi;
 93. surat keterangan pemeriksaan kualitas air laboratorium kualitas air;
 94. surat keterangan pemeriksaan penangkaran sarang burung walet;
 95. sertifikat laik sehat depot air minum isi ulang;
 96. sertifikat hygiene sanitasi jasa boga dan catering;
 97. sertifikat hygiene sanitasi rumah makan dan restoran;
 98. sertifikat laik sehat hotel;
 99. sertifikat laik sehat kolam renang;
 100. sertifikat laik sehat kantin;
 101. pendaftaran kendaraan bermotor setiap tahun;
 102. surat keterangan penyimpanan barang;
 103. surat tanda daftar perusahaan waralaba;
 104. tanda daftar gudang;
 105. tanda daftar pelatihan kerja oleh perusahaan;
 106. tanda daftar industri;
 107. rekomendasi pemasukan/pengeluaran bibit;
 108. rekomendasi izin usaha obat hewan;
 109. surat keterangan dalam pengurusan izin dalam proses;
 110. tanda daftar usaha pariwisata,
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Oktober 2019

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Oktober 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MARAPUSUK SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2019 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Siti Masita Saragih

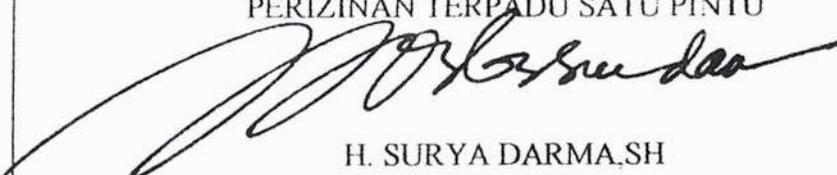
LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 31 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Surat Keterangan dalam Proses Pengurusan Izin dalam Proses	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 3. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dalam Proses Pengurusan Izin dalam Proses
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, ditunjukkan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak, dikembalikan ke front Office									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	60 Menit	BAP	*Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat Izin		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
10	Petugas front Office menandatangani berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
11	Petugas front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin		
TOTAL HARI												1 HARI KERJA		

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Toko Obat (OSS)	

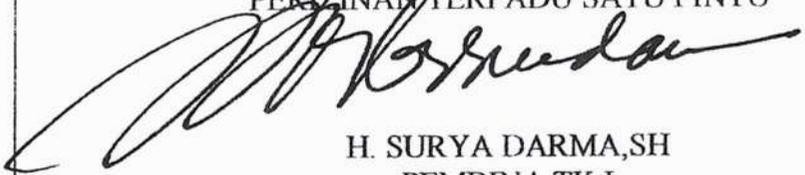
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Toko Obat (OSS)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Materi Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Dokter secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau dokter melalui lhbet dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan lhb dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan tim	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan pemohon		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diserahkan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan pemohon	2 Hari Kerja	BAP	* Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									BAP, persyaratan pemohon	10 Menit	Surat lhb		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabod melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat lhb yang belum di paraf	10 Menit	Surat lhb yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda Tangan Kepala Dinas									Surat lhb yang sudah di paraf	15 Menit	Surat lhb yang sudah di paraf		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat lhb yang sudah di paraf	5 Menit	Surat lhb		
TOTAL HARI												3 HARI KERJA		

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA, SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Apotek (OSS)

Dasar Hukum

1. UUR Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Apotek (OSS)

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

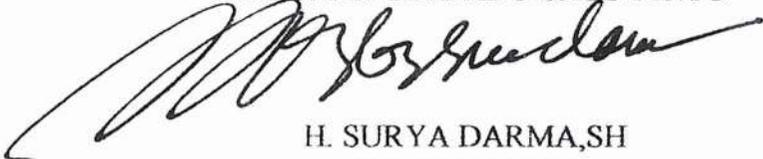
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan							
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melasi lobet dan menyerahkan berkas permohonan																			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan tim dan Pemohon, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																			
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																			
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan, jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																			
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																			
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas																			
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																			
TOTAL HARI													3 HARI KERJA							

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Izin Praktek Apoteker		

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Tenaga Kerja Kefarmasian;
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi;
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.

Keterkaitan

1. Izin Praktek Apoteker

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, asas-asas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

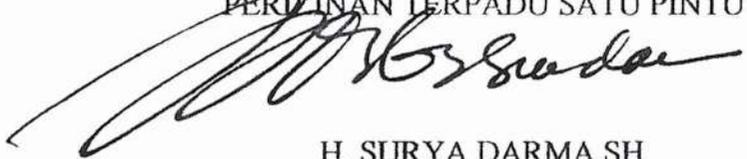
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan											Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi											Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait											Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office											Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin											BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas											Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas											Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas											Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin											Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
10	Petugas front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas											Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
11	Petugas front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon											Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin	
TOTAL HARI												3 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Praktek/Izin Kerja Fisioterapi	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Tenaga Kerja Kefarmasian; 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi; 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Praktek/Izin Kerja Fisioterapi
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

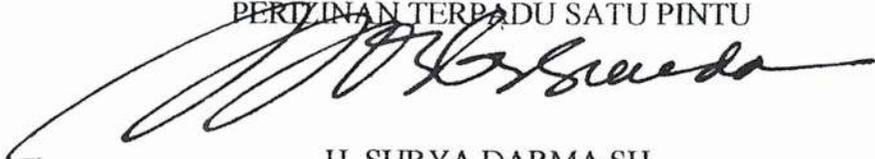
<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Tenaga Kerja Kefarmasian; 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi; <p>Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.</p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

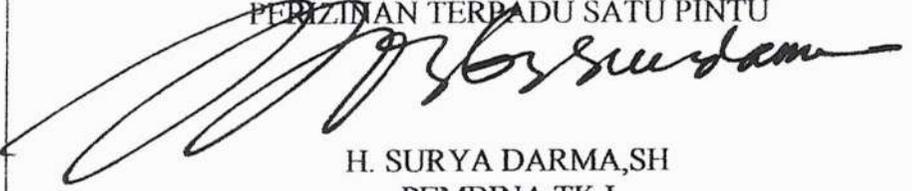
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Seekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui lobet dan menyerahkan berkas permohonan		 Tidak Lengkap → Front Office → Back Office → Tim Teknis → Kasi → Kabid → Seekretaris → Kepala Dinas → Front Office → Pemohon Lengkap → Back Office → Tim Teknis → Kasi → Kabid → Seekretaris → Kepala Dinas → Front Office → Pemohon							Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan tin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data hasil permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke front Office														*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dari BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat tin														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
8	Seekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat tin														
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat tin kepada pemohon														
TOTAL HARI												3 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERTIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Salon Kecantikan (OSS)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Salon Kecantikan
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan	●	● Tidak Lengkap													
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan ltrn dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		● Lengkap	●												
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait			●												
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan, jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office				● Ditolak											
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat ltrn			●	● Diperiksa											
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas					●										
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas						●									
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas							●								
9	Kepala Dinas menandatangani surat ltrn								●							
10	Petugas Front Office menandatangani berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas		●													
11	Petugas Front Office menyerahkan surat ltrn kepada pemohon	●														
TOTAL HARI																
3 HARI KERJA																

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Prinsip Mendirikan Rumah Sakit (OSS)	

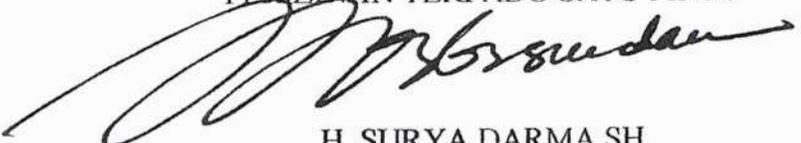
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Prinsip Mendirikan Rumah Sakit
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui boker dan menyerahkan berkas permohonan	●	●	●												
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	●	<pre> graph TD A[●] --> B{Tidak Lengkap} B --> C[●] B --> D[Lengkap] D --> E[●] </pre>	●												
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait			●												
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office				●											
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin			●												
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas				●											
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas					●										
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas						●									
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin							●								
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas		●													
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon	●														
TOTAL HARI																
4 HARI KERJA																

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Balai Pengobatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Tenaga Kerja Kefarmasian;
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi;
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.

Keterkaitan

1. Izin Balai Pengobatan

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

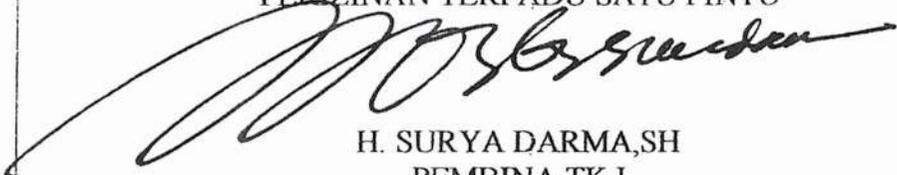
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan							
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kapala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui internet dan menyerahkan berkas permohonan																			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin dan Perumahan. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																			
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																			
4	Tim teknis melakukan Penjelasan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office																			
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dari BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																			
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																			
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																			
TOTAL HARI										4 HARI KERJA										

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI

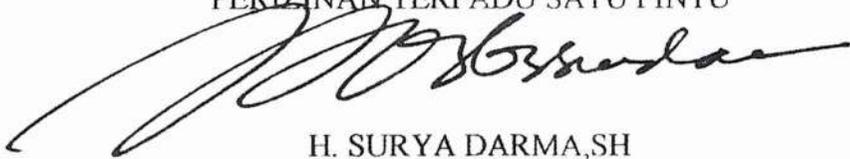


Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Rumah Bersalin

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Tenaga Kerja Kefarmasian; 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi; 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Rumah Bersalin
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

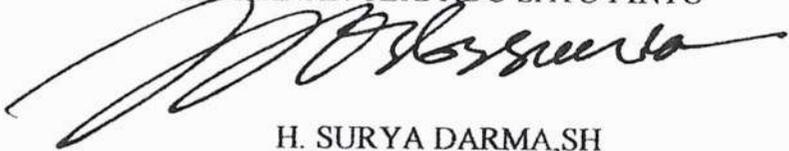
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan										
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output											
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																						
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan ltn dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, diembalakan ke pemohon untuk dilengkapi																						
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																						
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																						
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dari BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																						
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																						
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																						
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																						
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																						
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																						
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																						
TOTAL HARI												4 HARI KERJA											

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Optikal	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Tenaga Kerja Kefarmasian; 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi; 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Optikal
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

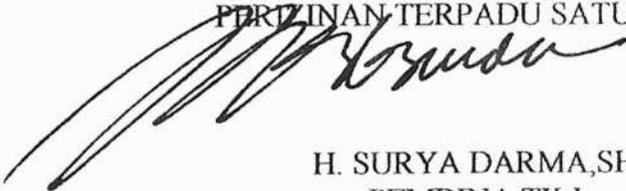
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan						
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan liri dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																		
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat liri																		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
9	Kepala Dinas menandatangani surat liri																		
10	Petugas front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																		
11	Petugas front Office menyerahkan surat liri kepada pemohon																		
TOTAL HARI													3 HARI KERJA						

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Tukang Gigi	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Tenaga Kerja Kefarmasian; 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi; 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Tukang Gigi
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

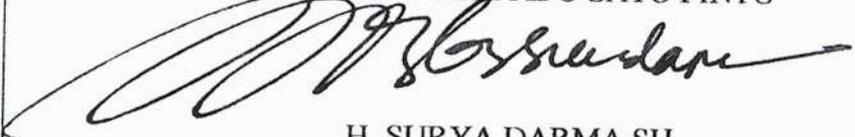
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan							
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loker dan menyerahkan berkas permohonan																			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan ltrn dari Pemohon. Jika terlelap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																			
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																			
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office																			
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																			
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas																			
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																			
TOTAL HARI													3 HARI KERJA							

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Fisioterapy	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Tenaga Kerja Kefarmasian; 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi; 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi; Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Fisioterapy
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

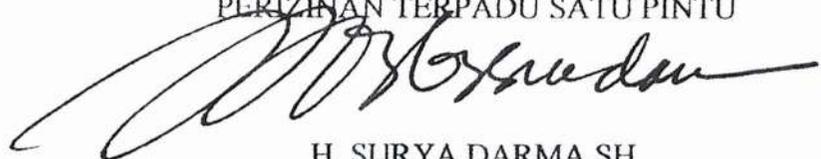
No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, diteruskan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office																	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																	
10	Petugas Front Office menagambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																	
TOTAL HARI													3 HARI KERJA					

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  H. SURYA DARMA, SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001	
Nama SOP	Izin Laboratorium Klinik (OSS)		

Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan 1. Izin Laboratorium Klinik
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

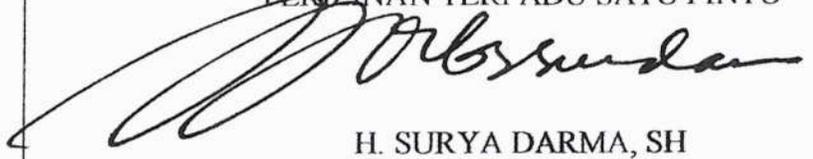
No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Kezerangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dan Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin		
3	Petugas backoffice melakukan input data pemohon ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat rekomendasi, persyaratan pemohon	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan pemohon		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan pemohon	3 Hari Kerja	BAP	*Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan RAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									BAP, persyaratan pemohon	10 Menit	Surat Izin		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin		
TOTAL HARI											4 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Laboratorium Kesehatan Swasta (OSS)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Laboratorium Kesehatan Swasta (OSS)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

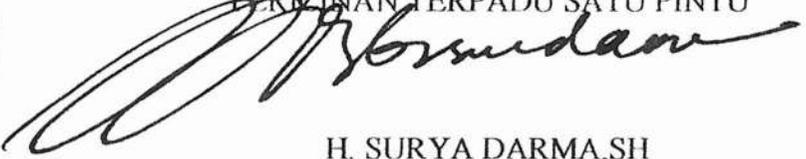
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office																	* Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis Kemudian mencetak surat izin																	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																	
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																	
TOTAL HARI												4 HARI KERJA						

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA, SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Klinik Radiologi	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Klinik Radiologi
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Muru Baku				Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan lain dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat dirujuk ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																		
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan GAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat tinjau																		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																		
TOTAL HARI										4 HARI KERJA									

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Mendirikan Klinik	

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Tenaga Kerja Kefarmasian.
3. Permenkes RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik.
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Mendirikan Klinik

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

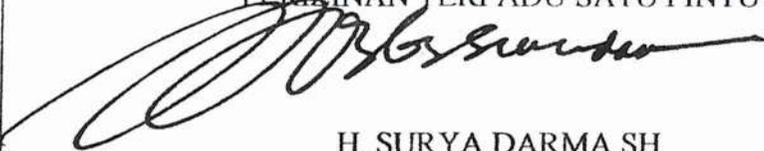
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan		 Tidak Lengkap 												
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin dan Permohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		 Lengkap 												
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office				 Ditolak 										
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dari BAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat izin														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin														
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon														
TOTAL HARI															
4 HARI KERJA															

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Operasional Klinik

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
3. Permenkes RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Operasional Klinik

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

503/ /SOP/2019
JULI 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

H. SURYA DARMA,SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19701025 199512 1 001

Nama SOP

Izin Rumah Sakit

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
3. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Rumah Sakit

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau datang melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan														
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan tim dan Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin														
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tandai Tangan Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon														
TOTAL HARI															
4 HARI KERJA															

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

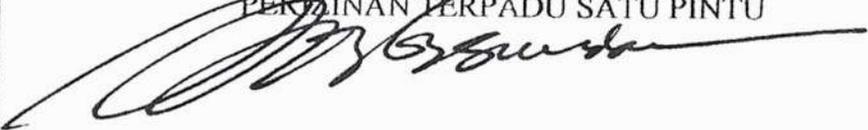
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Muru Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui tiket dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan ltn dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan tim	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan ltn		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	BAP	*Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat ltn		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Surat ltn yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat ltn yang sudah di paraf	15 Menit	Surat ltn yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat ltn yang sudah di paraf	5 Menit	Surat ltn		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat ltn yang sudah di paraf	5 Menit	Surat ltn		
TOTAL HARI														
4 HARI KERJA														

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Penetapan Kelas Rumah Sakit	

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
3. Permenkes RI Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Penetapan Kelas Rumah Sakit

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Muru Baku			Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Dokter secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau dokter melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan	●	●															
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dan Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	●	◆															
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait			●														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat ditentukan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office				◆													
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan RAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin			●														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas					●												
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas						●											
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas							●										
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin								●									
10	Petugas front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas			●														
11	Petugas front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon	●																
TOTAL HARI													4 HARI KERJA					

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

503/ /SOP/2019
JULI 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

H. SURYA DARMA,SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19701025 199512 1 001

Nama SOP

Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum / Dokter Gigi dan Spesialis

Dasar Hukum

1. UUR Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum / Dokter Gigi dan Spesialis

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

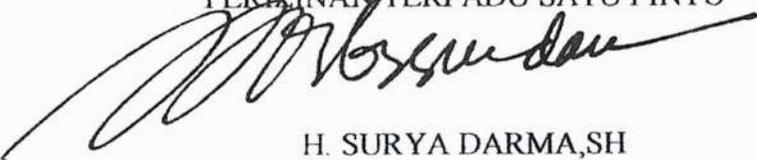
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Setretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar mesin loket dan menyerahkan berkas permohonan		Tidak Lengkap							Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan tim dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Lengkap							Surat permohonan, persyaratan tim	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke front Office				Ditolak					Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Setretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin	
TOTAL HARI											3 HARI KERJA		

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Praktek Dokter Umum	

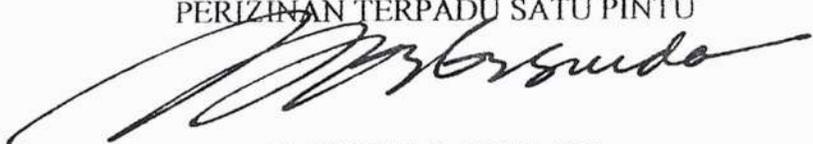
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Praktek Dokter Umum
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan							
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui lobet dan menyerahkan berkas permohonan																			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																			
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																			
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke front Office																			
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																			
10	Petugas front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas																			
11	Petugas front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																			
TOTAL HARI										3 HARI KERJA										

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Praktek Dokter Gigi

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Praktek Dokter Gigi

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

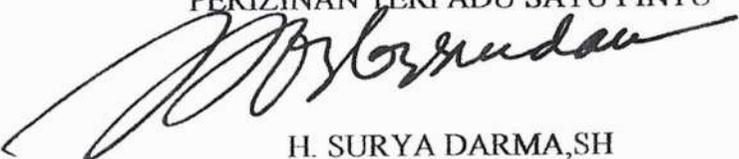
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

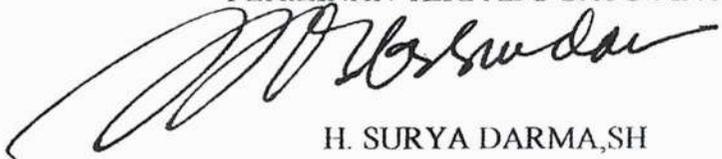
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mitu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan		 Tidak Lengkap 							Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dan Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		 Lengkap 							Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	*Estimasi	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya jika tidak dikembalikan ke front Office									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin		
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan izin teknis. Kemudian mencetak surat izin									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin		
11	Petugas front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat izin yang sudah di paraf				
TOTAL HARI												3 HARI KERJA		

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Praktek Dokter Spesialis	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
Izin Praktek Dokter Spesialis
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

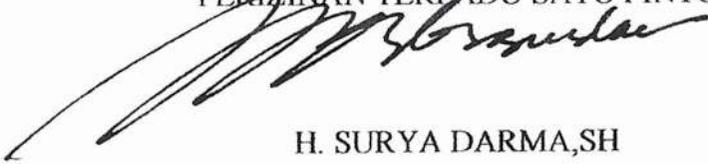
No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan															
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan Tim dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi															
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke diras terkait															
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat dirujukan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office															
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan tim teknis kemudian mencetak surat izin															
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin															
10	Petugas front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas															
11	Petugas front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon															
TOTAL HARI																
3 HARI KERJA																

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001	
Nama SOP	Izin Praktek Tenaga Kesehatan	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
Izin Praktek Tenaga Kesehatan
Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

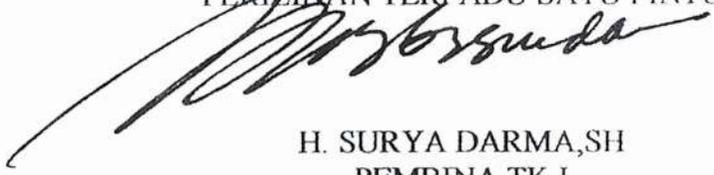
No.	Kegiatan	Pelaksana										Ketengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tm Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas									
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan ltn dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																	
4	Tm teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office																	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tm teknis. Kemudian mencetak surat ltn																	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																	
9	Kepala Dinas menandatangani surat ltn																	
10	Petugas Front Office menandatangani berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat ltn kepada pemohon																	
TOTAL HARI																		
3 HARI KERJA																		

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Izin Praktek Bidan		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
Izin Praktek Bidan
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Keterangan							
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output									
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																				
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																				
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																				
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office																				
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																				
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																				
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																				
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																				
TOTAL HARI												3 HARI KERJA									

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Kerja Perawat	

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

Izin Kerja Perawat

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Setretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembangkan ke pemohon untuk dilengkapi																		
3	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diserahkan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office																		
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari Tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
8	Setretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																		
10	Petugas Front Office menandatangani berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																		
TOTAL HARI												3 HARI KERJA							

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

503/ /SOP/2019
JULI 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

H. SURYA DARMA,SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19701025 199512 1 001

Nama SOP

Izin Kerja Optisien

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

Izin Kerja Optisien

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

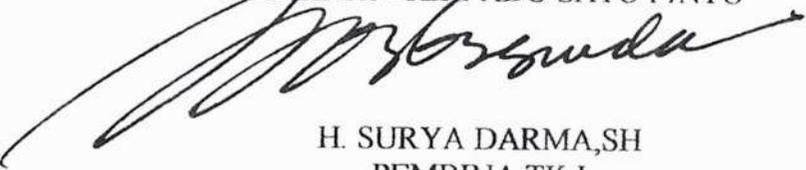
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan tin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tin		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan lain dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, diberitahu ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan tin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan tin		
3	Petugas backoffice melakukan input data hasil permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat rekomendasi, persyaratan tin	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	* Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat tin									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat tin		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Surat tin yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat tin									Surat tin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat tin yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office menangani berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat tin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat tin		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat tin kepada pemohon									Surat tin yang sudah di paraf				
TOTAL HARI											3 HARI KERJA			

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001
Nama SOP	Izin Kerja Kesehatan	

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Kerja Kesehatan

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

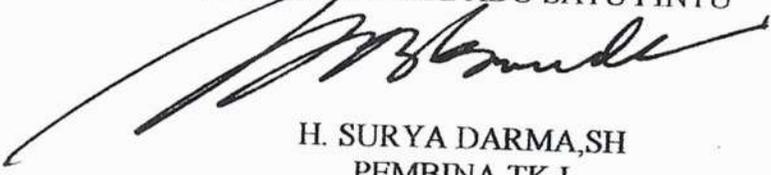
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

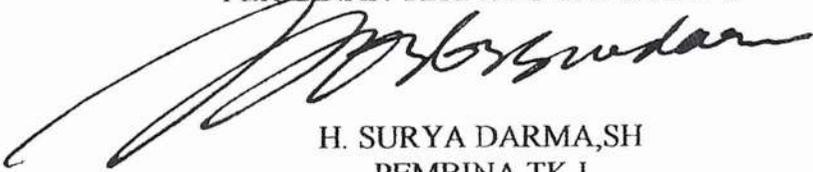
No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan															
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan tzn dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi															
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait															
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office															
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan RAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat tzn															
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas															
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas															
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas															
9	Kepala Dinas memandatangani surat tzn															
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas															
11	Petugas Front Office menyerahkan surat tzn kepada pemohon															
TOTAL HARI												3 HARI KERJA				

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Tekniker Gigi	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin Tekniker Gigi
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin Bisa terjadi keterlambatan waktu Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai pengoperasian komputer Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer ATK Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sebetaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, diembalikkan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan tim	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	* Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sebetaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin		
TOTAL HARI											3 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Kerja Analisis	

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Kerja Analisis

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

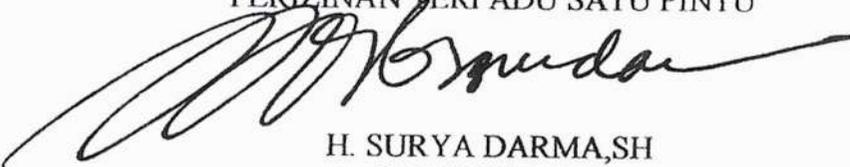
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan						
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																		
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																		
TOTAL HARI													3 HARI KERJA						

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Unit Transfusi Darah	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Unit Transfusi Darah
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loker dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, diijazatkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan tim	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / Izajangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	BAP	* Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin		
6	Kasir melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemerkasaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
10	Petugas front Office mengambil berkas yang sudah di tandatangan Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin		
TOTAL HARI												4 HARI KERJA		

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

503/ /SOP/2019
JULI 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

H. SURYA DARMA,SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19701025 199512 1 001

Nama SOP

Izin Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT) (OSS)

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT)

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

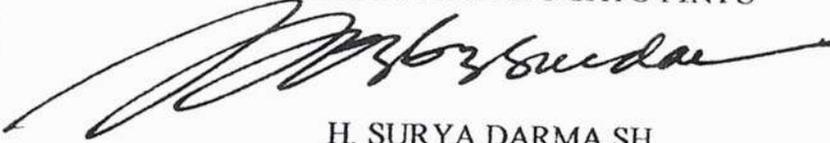
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Petaksanaan								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back-Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui lobet dan menyerahkan berkas permohonan		 												
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office		Ditolak												
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin			Diterima											
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin														
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon														
TOTAL HARI												3 HARI KERJA			

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Klinik Kecantikan Estetika (OSS)

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Klinik Kecantikan Estetika

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan							
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																			
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																			
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office																			
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																			
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas																			
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																			
TOTAL HARI										3 HARI KERJA										

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

503/ /SOP/2019
JULI 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

H. SURYA DARMA,SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19701025 199512 1 001

Nama SOP

Izin Operasional PAUD (OSS)

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. SOP Izin Operasional PAUD (OSS)

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Saku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan													
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembangkan ke permohonan untuk dilengkapi.													
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait													
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemotretan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office													*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat izin													
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas													
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas													
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas													
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin													
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas													
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon													
TOTAL HARI											4 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Izin Operasional Kursus (OSS)		

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. SOP Izin Operasional Kursus (OSS)

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

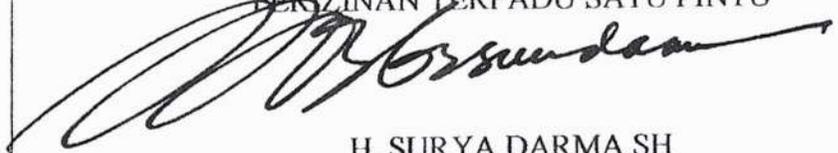
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalaui loket dan menyerahkan berkas permohonan	●								Surat permohonan, persyaratan tln	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tln	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan tzn dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan tln	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan tln	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan tln	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan GAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat tzn									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat tzn	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Surat tzn yang belum di paraf	10 Menit	Surat tzn yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat tzn									Surat tzn yang sudah di paraf	15 Menit	Surat tzn yang sudah di paraf	
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat tzn yang sudah di paraf	5 Menit	Surat tzn	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat tzn kepada pemohon	●								Surat tzn yang sudah di paraf			
TOTAL HARI													
4 HARI KERJA													

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan non Formal 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

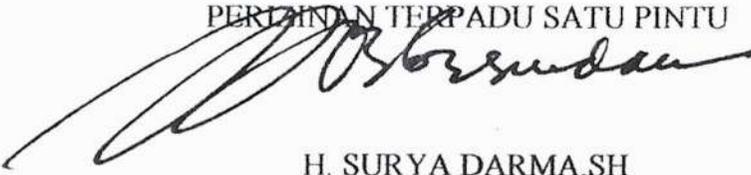
No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melaki loker dan menyerahkan berkas permohonan															
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi															
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait															
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office															
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan RAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat un															
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin															
10	Petugas front Office mengambil berkas yang sudah di tandatangan Kepala Dinas															
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon															
TOTAL HARI													4 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (OSS)		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (OSS)
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Muru Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Setretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan										Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi										Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait										Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office										Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin										BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas										Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas										Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Setretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas										Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin										Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas										Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon										Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin	
TOTAL HARI											4 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta (OSS)	

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. SOP Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta (OSS)

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Muru Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkannya berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan		 							Surat permohonan, persyaratan dan	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan dan	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan tim dari pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan tim	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim	
3	Petugas back office melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat dikembalikan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	EAP	*Estimasi
5	Petugas back office melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat tim									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat tim	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat tim									Surat tim yang belum di paraf	10 Menit	Surat tim yang sudah di paraf	
10	Petugas front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas									Surat tim yang sudah di paraf	15 Menit	Surat tim yang sudah di paraf	
11	Petugas front Office menyerahkan surat tim kepada pemohon									Surat tim yang sudah di paraf	5 Menit	Surat tim	
TOTAL HARI													
4 HARI KERJA													

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

503/ /SOP/2019
JULI 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

H. SURYA DARMA,SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19701025 199512 1 001

Nama SOP

Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta (OSS)

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta (OSS)

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

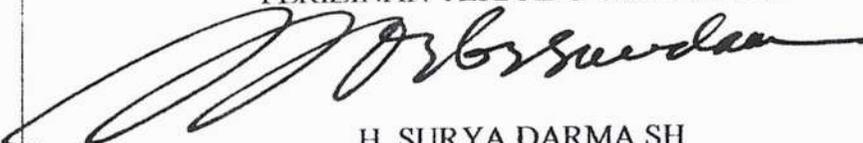
1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

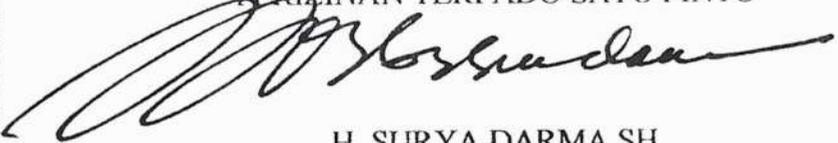
Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
	Nama SOP	Izin Penggabungan Sekolah (Sekolah Dasar (SD) Swasta dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Penggabungan Sekolah (Sekolah Dasar (SD) Swasta dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mitu Baku			Keterangan							
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan izin daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.																			
3	Petugas back office melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																			
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																			
5	Petugas back office melakukan input data hasil rekomendasi dan RAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																			
10	Petugas Front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																			
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																			
TOTAL HARI											4 HARI KERJA									

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Perubahan Nama dan/atau Bentuk Sekolah (Sekolah Dasar (SD) Swasta dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) 3. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Perubahan Nama dan/atau Bentuk Sekolah (Sekolah Dasar (SD) Swasta dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

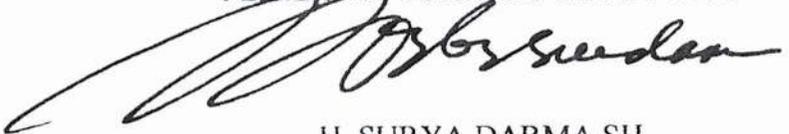
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan												Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dan Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dibembalikan ke pemohon untuk dilengkapi												Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait												Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office												Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	EAP	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin												BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat Izin	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas												Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas												Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas												Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin												Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda Langani Kepala Dinas												Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon												Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin	
TOTAL HARI											4 HARI KERJA					

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001		
Nama SOP	Izin Mendirikan Perusahaan Angkutan		

Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Permenhub Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan 1. Izin Mendirikan Perusahaan Angkutan
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan		<pre> graph TD A(()) --> B{ } B -- Tidak lengkap --> A B -- Lengkap --> C[] </pre>							Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi											Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait											Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office				<pre> graph TD A{ } -- Ditolak --> B[] A -- Diterima --> C[] </pre>					Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	EAP	*Estimasi		
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat izin								BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin				
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas								Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf				
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas								Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf				
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas								Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf				
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin								Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf				
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas								Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf				
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon								Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin				
TOTAL HARI											4 HARI KERJA				

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Pengolahan Parkir	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU RI Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi iNo.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pengolahan Parkir
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan													Surat permohonan, persyaratan izin			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi													Surat permohonan, persyaratan izin			
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait													Surat rekomendasi, persyaratan permohonan			
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office													BAP, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin													Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas													Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kubid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas													Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas													Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin													Surat Izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas													Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon													Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin	
		TOTAL HARI										4 HARI KERJA					

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Trayek Angkutan Kota (OSS)

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. UU RI Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Permenhub Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Trayek Angkutan Kota (OSS)

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

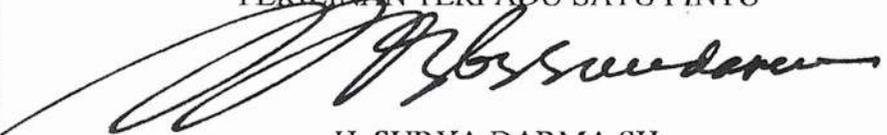
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Dufar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau dftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan														
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Pemeriksaan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan GAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin														
10	Petugas front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon														
TOTAL HARI															
4 HARI KERJA															

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (OSS)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (OSS)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan															
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya jika tidak, diperbahasi ke permohonan untuk dilengkapi															
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait															
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan, jika memenuhi syarat dilanjutkan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office															
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis, kemudian mencetak surat izin															
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas															
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas															
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas															
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin															
10	Petugas front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas															
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon															
TOTAL HARI													3 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (OSS)		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (OSS)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

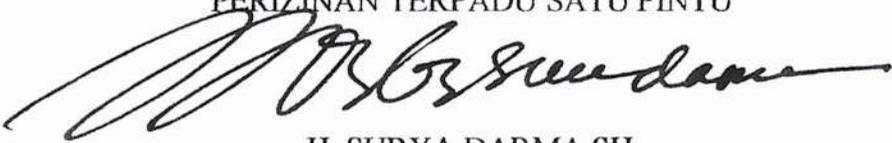
No.	Kegiatan	Pelaksana								Muru Baku			Keterangan								
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output									
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melai loket dan menyerahkan berkas permohonan																				
2	Peugas menerima dan memeriksa berkas permohonan tin dari Pemohon jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya jika tidak, diembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																				
3	Peugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																				
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan, jika memenuhi syarat diorutkan ke proses selanjutnya, jika tidak diembalikan ke Front Office																				
5	Peugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat tin																				
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
9	Kepala Dinas menandatangani surat tin																				
10	Peugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas																				
11	Peugas Front Office menyerahkan surat tin kepada pemohon																				
TOTAL HARI										3 HARI KERJA											

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Pelatihan Keterampilan Tenaga Kerja oleh Lembaga Latihan Swasta	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pelatihan Keterampilan Tenaga Kerja oleh Lembaga Latihan Swasta
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

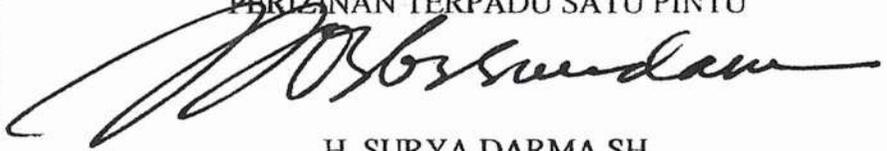
No.	Kegiatan	Pelaksana								Muru Baku			Keterangan							
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																			
2	Perugas menerima dan memeriksa berkas permohonan (isi dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi)																			
3	Perugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																			
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																			
5	Perugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dari RAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																			
10	Perugas front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas																			
11	Perugas front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																			
TOTAL HARI										4 HARI KERJA										

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001	
	Nama SOP	Izin Pendirian Lembaga Non Formal (OSS)	

Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan 1. Izin Pendirian Lembaga Non Formal (OSS)
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan						
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Dafar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau dafar melalui buku dan menyerahkan berkas permohonan	●	●																
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dan Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		●	●															
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait			●															
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office				●														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin			●															
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas					●													
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas						●												
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas							●											
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin								●										
10	Petugas front office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas			●															
11	Petugas front office menyerahkan surat izin kepada pemohon	●																	
TOTAL HARI										4 HARI KERJA									

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)		

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Materi Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Datuk secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau datuk melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dilembangkan ke permohonan untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan tim	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan pemohon	3 Hari Kerja	BAP	*Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin		
TOTAL HARI											4 HARI KERJA			

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001	
Nama SOP	Izin Tempat Penampungan TKI		

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.10/MEN/V/2009 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Tempat Penampungan TKI

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

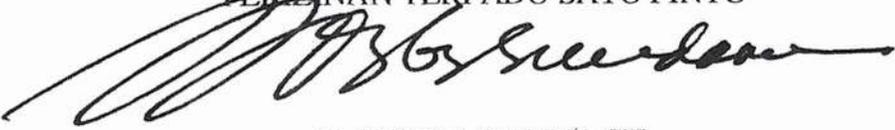
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

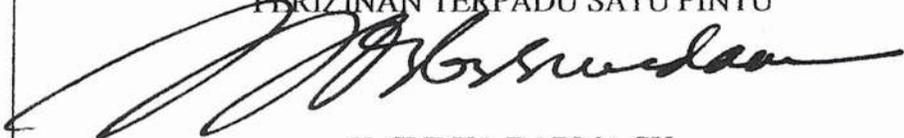
No.	Kegiatan	Pelaksana								Keterangan											
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas												
1	Online secara resmi melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau datang melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																				
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin dan Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																				
3	Petugas backoffice melakukan input data hasil permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																				
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses berikutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office																				
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																				
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																				
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																				
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																				
TOTAL HARI										4 HARI KERJA											

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
	Nama SOP	Izin Pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Lembaga Penempatan dan Penyaluran Swasta (LPPS)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Lembaga Penempatan dan Penyaluran Swasta (LPPS)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Keterangan												
		Penohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas													
1	Diberi secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan		Tidak Lengkap																			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Lengkap																			
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																					
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office		Ditolak																			
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																					
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																					
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																					
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																					
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																					
10	Petugas front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																					
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																					
TOTAL HARI										4 HARI KERJA												

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Pendirian Balai Latihan Kerja ke Luar Negeri	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Pendirian Balai Latihan Kerja ke Luar Negeri

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

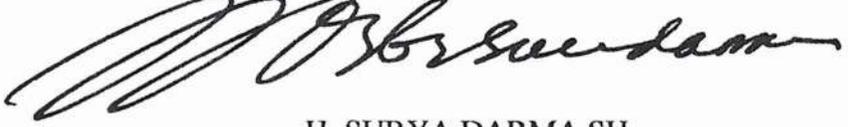
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan															
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi															
3	Petugas Backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait															
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office															* Estimasi
5	Petugas Backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan GAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin															
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin															
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas															
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon															
TOTAL HARI													4 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Izin Pelatihan Kerja Swasta (LPK Swasta) (OSS)		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pelatihan Kerja Swasta (LPK Swasta) (OSS)
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

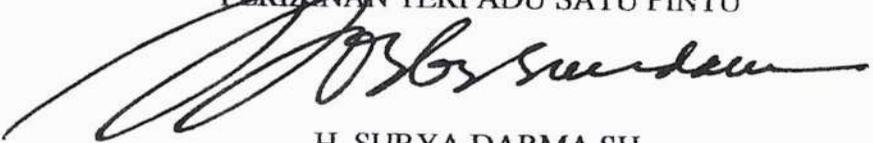
No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Metode Baku			Keterangan								
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output									
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																				
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																				
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																				
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																				
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																				
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																				
10	Petugas Front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																				
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																				
TOTAL HARI													4 HARI KERJA								

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Lingkungan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Permen LHK RI Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4. Permen LHK RI Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan 5. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 7. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lingkungan
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

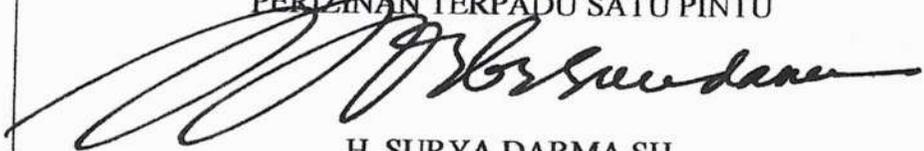
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan	●	●													
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dan Permohonan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	●	●													
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait			●												
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan, jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office				●											* Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin			●												
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas					●										
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas						●									
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas							●								
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin								●							
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas			●												
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon	●														
TOTAL HARI													3 HARI KERJA			

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001
Nama SOP	Izin Pembuangan Limbah Cair (OSS)	

Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Permen LHK RI Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan 1. Izin Pembuangan Limbah Cair (OSS)
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Metu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Dftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan															
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi															
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait															
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemelaksanaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke front Office															* Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan RAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin															
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin															
10	Petugas front Office menandatangani berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas															
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon															
TOTAL HARI													3 HARI KERJA			

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001
Nama SOP	Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (OSS)	

Dasar Hukum 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Permen LHK RI Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan 1. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (OSS)
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	*Estimasi	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat dilanjutkan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin		
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas									Surat lain yang sudah di paraf	5 Menit	Surat lain		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon													
TOTAL HARI												3 HARI KERJA		

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Usaha Industri (OSS)	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Usaha Industri

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

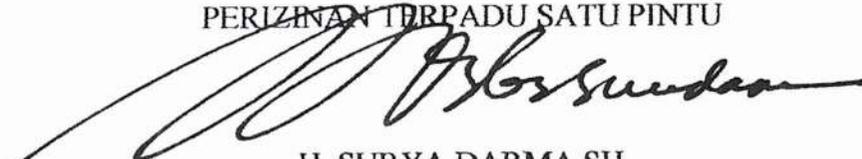
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan														
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat dilanjutkan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin														
10	Petugas Front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon														
TOTAL HARI												4 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Izin Usaha Kawasan Industri (OSS)		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin Usaha Kawasan Industri (OSS)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin Bisa terjadi keterlambatan waktu Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

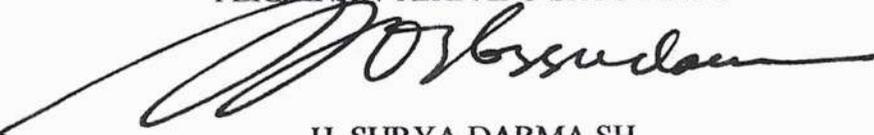
<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai pengoperasian komputer Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer ATK Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kejelasan	Pelaksana										Mutu Kerja			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan										Surat permohonan, persyaratan lain	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan lain		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi										Surat permohonan, persyaratan lain	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan lain		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait										Surat permohonan, persyaratan lain	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan		
4	Tim teknis melakukan Penyetujuan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office										Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	*Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin										BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas										Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas										Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas										Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin										Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas										Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon										Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin		
TOTAL HARI												3 HARI KERJA			

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



ESA MILANG
DUA TERSILANG

Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Usaha Perdagangan (OSS)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan
5. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
7. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Usaha Perdagangan

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

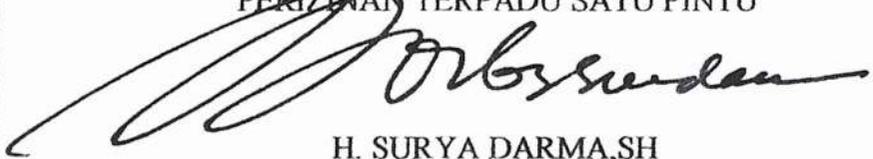
1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mitra Baku			Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan izin dan menyerahkan berkas permohonan izin dan menyerahkan berkas permohonan																
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis kemudian membuat surat izin																
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menandatangani berkas																
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menandatangani berkas																
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menandatangani berkas																
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas																
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																
TOTAL HARI													3 HARI KERJA				

No.	Kegiatan	Pelaksana								Muru Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melah tabel dan menyerahkan berkas permohonan															
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan (tin dari pemohon, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi)															
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait															
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan, jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office															
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian membuat surat izin															
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menandatangani berkas															
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menandatangani berkas															
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menandatangani berkas															
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin															
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas															
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon															
TOTAL HARI												3 HARI KERJA				

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Usaha Toko Modern (OSS)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) 3. PP 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Ter 4. Permendag Nomor PM 53/M-DAG/PER/12/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 5. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 7. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Toko Modern (OSS)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-pinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

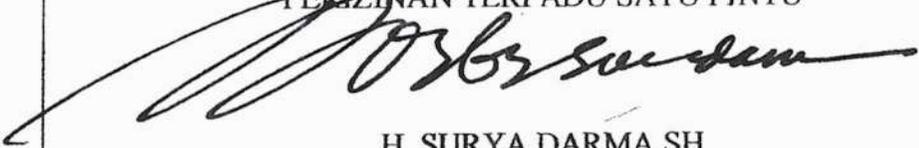
No.	Kegiatan	Pelaksana										Muru Baku			Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tm Teinis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan um dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait:																		
4	Tm teinis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																		
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tm teinis. Kemudian mencetak surat em																		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf ber-las																		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf ber-las																		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf ber-las																		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																		
10	Petugas Front Office mangambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																		
TOTAL HARI												3 HARI KERJA							

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Usaha Perluasan Industri (OSS)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Perluasan Industri (OSS)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sejabat	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Dftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan														
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan ltn dari pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, diberitahu ke pemohon untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
8	Sejabat melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin														
10	Petugas front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon														
TOTAL HARI												3 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Persetujuan Prinsip Industri (NON OSS)	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UUR Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Persetujuan Prinsip Industri (NON OSS)
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

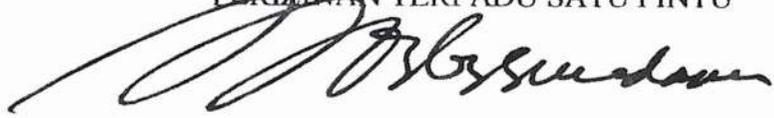
No.	Kegiatan	Pelaksana								Muru Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan															
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan ltn dan permohonan. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi															
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait															
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office															
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat ltn															
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas															
9	Kepala Dinas menandatangani surat ltn															
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas															
11	Petugas Front Office menyerahkan surat ltn kepada pemohon															
TOTAL HARI												3 HARI KERJA				

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Izin Persetujuan Prinsip Kawasan Industri (OSS)		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi: Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> Izin Persetujuan Prinsip Kawasan Industri
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin Bisa terjadi keterlambatan waktu Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> Menguasai pengoperasian komputer Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer ATK Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

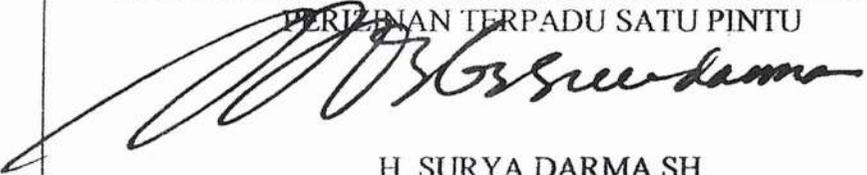
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan														
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan lain dari pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diserahkan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan tem teknis. Kemudian mencetak surat van.														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin														
10	Petugas front office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon														
TOTAL HARI												3 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Usaha Rumah Potong Hewan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Rumah Potong Hewan
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loker dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemelaksanaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diserahkan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
10	Petugas Front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon												
TOTAL HARI													
3 HARI KERJA													

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Izin Usaha Peternakan (OSS)		

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permentan RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Usaha Peternakan (OSS)

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

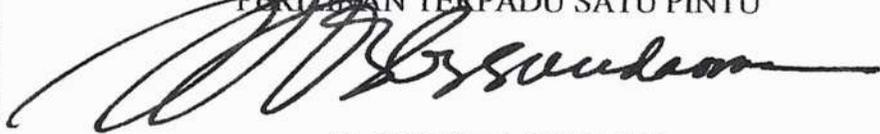
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

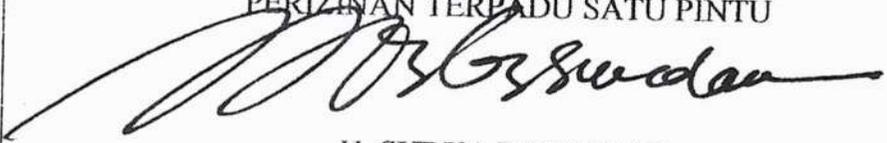
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Keterangan						
		Permohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau datang melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan tin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																			
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																			
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diserahkan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																			
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat tin																			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
9	Kepala Dinas menandatangani surat tin																			
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas																			
11	Petugas Front Office menyerahkan surat tin kepada pemohon																			
TOTAL HARI										4 HARI KERJA										

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Usaha Perikanan Darat	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Perikanan Darat
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

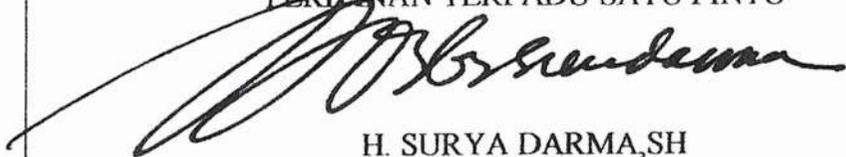
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mituru Baku			Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tan Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dibersihkan ke permohonan untuk dilengkapi																		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																		
4	Tan teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak ditunjukkan ke Front Office																		
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tan teknis. Kemudian mencetak surat izin																		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas																		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																		
TOTAL HARI												3 HARI KERJA							

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Usaha Obat Hewan (OSS)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Permentan RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Obat Hewan (OSS)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

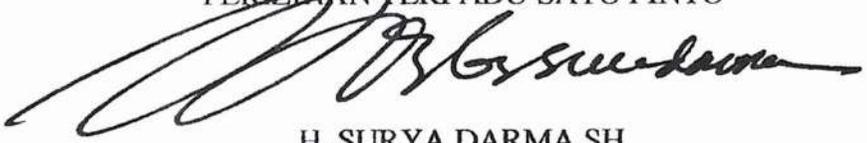
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Keterangan							
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output									
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui lobet dan menyerahkan berkas permohonan																				
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																				
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																				
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan, jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																				
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan RAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																				
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																				
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																				
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																				
TOTAL HARI												4 HARI KERJA									

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/PERMENTAN/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Materi Bahas				Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan lain	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan lain			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin			
3	Petugas back office melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan rtm	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan			
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	BAP	*Estimasi		
5	Petugas back office melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat Izin			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf			
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dari memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf			
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf			
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf			
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin			
TOTAL HARI											4 HARI KERJA				

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Laboratorium Kesehatan Hewan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/PERMENTAN/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Laboratorium Kesehatan Hewan
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

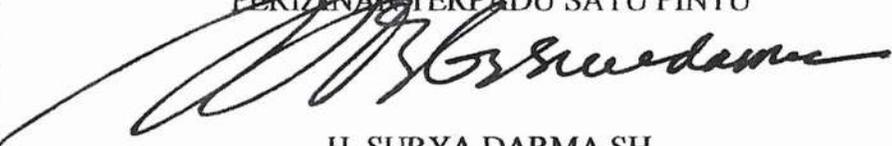
No.	Kegiatan	Pelaksana							Materi Buku				Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melain kitab dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan tim	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke front Office									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	BAP	*Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin		
TOTAL HARI												4 HARI KERJA		

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Praktek Dokter Hewan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/PERMENTAN/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (OSS)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan. sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

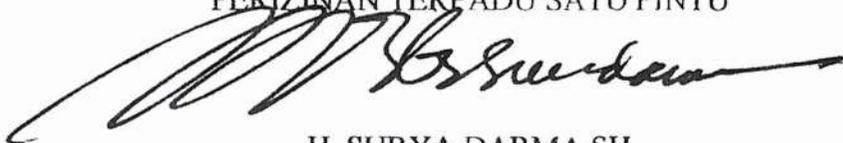
No.	Kegiatan	Pelaksana							Materi Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loker dan menyerahkan berkas permohonan	●	●	●						Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dan pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	●	◆ Tidak Lengkap Lengkap	●						Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait			●						Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office			●	◆ Ditolak					Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan GAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin			●	◆ Diterima					BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas				●					Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas					●				Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas						●			Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin							●		Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
10	Petugas front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon	●								Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin	
TOTAL HARI													
4 HARI KERJA													

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Izin Pemakaian Alat Angkut Produk Peternakan		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/PERMENTAN/OT.140/12/2007 tentang Alat dan Mesin Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pemakaian Alat Angkut Produk Peternakan
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

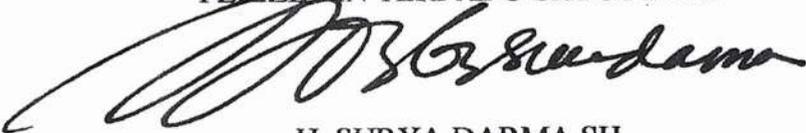
No.	Kegiatan	Pelaksana								Maturu Baku			Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasir	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loker dan menyerahkan berkas permohonan		Tidak Lengkap															
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Lengkap															
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office		Ditolak															
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan RAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																	
6	Kasir melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																	
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																	
TOTAL HARI													4 HARI KERJA					

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Usaha Pembenihan Tanaman Pangan	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Permentan RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Pembenihan Tanaman Pangan
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Muru Baku			Keterangan								
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output									
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																				
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan tim dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																				
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																				
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																				
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan GAP dari tim loket. Kemudian mencetak surat izin																				
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																				
10	Petugas Front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																				
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																				
TOTAL HARI													4 HARI KERJA								

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Usaha Jasa Konstruksi	

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permen PU Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pesyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Usaha Jasa Konstruksi

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu .
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Mendirikan Bangunan

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permen PU Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pesyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Mendirikan Bangunan

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Materi Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui buku dan menyerahkan berkas permohonan														
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas, permohonan tinjau dari pemohon, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan, jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tinjau teknis. Kemudian mencetak surat tinjau														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat tinjau														
10	Petugas Front Office menandatangani berkas yang sudah di tanda tangani kepala Dinas														
11	Pembayaran Retribusi														
12	Petugas Front Office menyerahkan surat tinjau kepada pemohon														
TOTAL HARI												6 HARI KERJA			

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Pemakaian Kekayaan Alat Berat

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permendagri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP)
3. Permendagri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Pemakaian Kekayaan Alat Berat

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

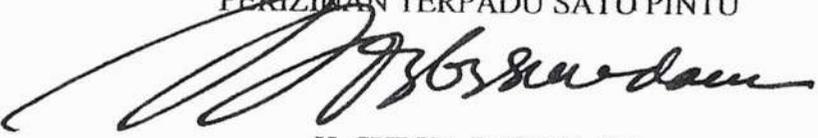
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mitu Baku				Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekrutari	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Dftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melaks loket dan menyerahkan berkas permohonan	●	●																
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi	●	◆ Tidak Lengkap Langkah																
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke diras terahat			●															
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office				◆ Ditolak														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin			●															
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas					●													
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas						●												
8	Sekrutari melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas							●											
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin								●										
10	Petugas Front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas			●															
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon	●																	
TOTAL HARI																			
4 HARI KERJA																			

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Pemakaian Instalasi Penangkal Petir

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permendagri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP)
3. Permennaker RI No. PER.31/MEN/2015 tentang Pengawasan Instalasi Penyalur Petir
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Pemakaian Instalasi Penangkal Petir

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan						
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output									
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui internet dan menyerahkan berkas permohonan																				
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan lain dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																				
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																				
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat dibuktikan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																				
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																				
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																				
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																				
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																				
TOTAL HARI												4 HARI KERJA									

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Pemasangan Jaringan Instalasi Dibawah / Diatas Tanah

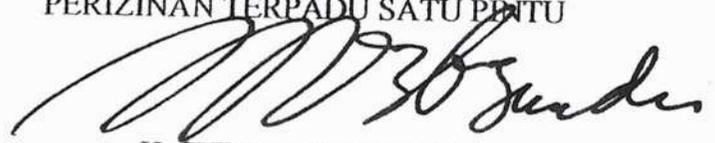
Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) 3. Permendagri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pemasangan Jaringan Instalasi Dibawah / Diatas Tanah
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan izin dan surat pernyataan ke Front Office	●	●													
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		●													
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait			●												
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office				●										* Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin			●												
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas				●											
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas					●										
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas						●									
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin							●								
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas			●												
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon	●														
TOTAL HARI																
4 HARI KERJA																

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
 KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001
Nama SOP	Izin Pemakaian Badan Jalan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permendagri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
3. Permen PU Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Pemakaian Badan Jalan

Peringatan

- Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

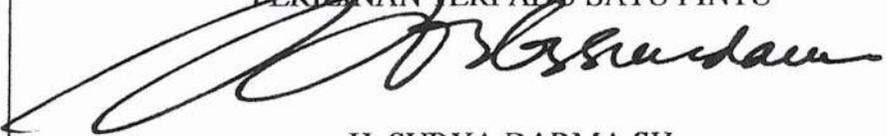
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku				Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Setretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output									
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																				
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																				
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																				
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																				
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																				
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																				
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																				
8	Setretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																				
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																				
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																				
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																				
TOTAL HARI												4 HARI KERJA									

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Reklame

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permendagri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Reklame

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loker dan menyerahkan berkas permohonan																		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan ltn dan Permohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diserahkan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office																		
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat ltn																		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
9	Kepala Dinas menandatangani surat ltn																		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat ltn kepada pemohon																		
TOTAL HARI																			
4 HARI KERJA																			

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001	
Nama SOP	Izin Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau dan Penebangan Pohon	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau dan Penebangan Pohon
Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Kremasi	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Kremasi
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Dokter secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau dokter melalui loker dan menyerahkan berkas permohonan																	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diserahkan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan RAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																	
10	Petugas Front Office menandatangani berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																	
TOTAL HARI												4 HARI KERJA						

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Rumah Sewa	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UURI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Rumah Sewa
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mituru Baku			Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui idnet dan menyerahkan berkas permohonan																			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																			
3	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																			
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke front office																			
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																			
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																			
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																			
TOTAL HARI												4 HARI KERJA								

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Usaha Pelayanan Penyimpanan Abu Jenazah atau Krematorium	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Pelayanan Penyimpanan Abu Jenazah atau Krematorium
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan tin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tin		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan tin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan tin		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	BAP	*Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin		
TOTAL HARI												4 HARI KERJA		

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

503/ /SOP/2019
JULI 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

H. SURYA DARMA,SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19701025 199512 1 001

Nama SOP

Izin Pengangkutan Jenazah

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Pengangkutan Jenazah

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan														
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilampirkan ke proses berikutnya. Jika tidak, ditambahkan ke permohonan untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaruh berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaruh berkas														
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaruh berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin														
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon														
TOTAL HARI															
4 HARI KERJA															

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Usaha Jasa Pengolahan Rumah Duka

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permendagri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP)
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Izin Usaha Jasa Pengolahan Rumah Duka

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan							
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loker dan menyerahkan berkas permohonan																			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																			
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																			
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksa berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke front Office																			
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																			
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																			
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																			
TOTAL HARI											4 HARI KERJA									

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Izin Pemakaian Kekayaan Daerah	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

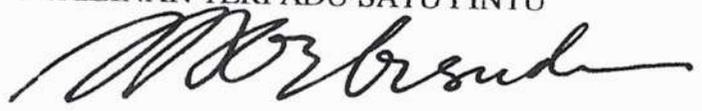
<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Muru Baku				Keterangan							
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output									
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																				
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																				
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																				
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diberikan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																				
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																				
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																				
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas																				
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																				
TOTAL HARI										4 HARI KERJA											

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001	
	Nama SOP	Izin Lokasi	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi 4. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan 5. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 7. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lokasi
Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001
Nama SOP	Izin Peruntukan Penggunaan Tanah	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 3. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah
Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

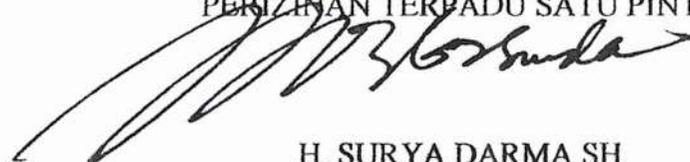
Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Defter secara online melalui website dan menyertihkan berkas permohonan atau defter melalui lobet dan menyertihkan berkas permohonan											Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, diembalikkan ke pemohon untuk dilengkapi											Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait											Surat rekomendasi, persyaratan izin	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak diembalikkan ke Front Office											Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin											BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas											Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas											Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas											Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin											Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas											Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon											Surat izin yang sudah di paraf		Surat izin	
TOTAL HARI												4 HARI KERJA			

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



ESANILANG
DUA TERBILANG

Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permenkes RI Nomor 1076/MENKES/SKVII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

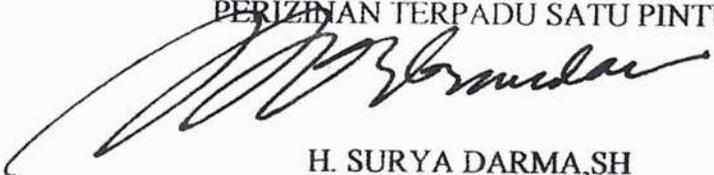
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana										Muru Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan keau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan												Surat permohonan, persyaratan tin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tin	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan tin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi												Surat permohonan, persyaratan tin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan tin	
3	Petugas backoffice melakukan input data pemohon ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait												Surat permohonan, persyaratan tin	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
4	Tin teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke front Office												Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tin teknis. Kemudian mencetak surat tin												BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat tin	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas												Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas												Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas												Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat tin												Surat tin yang belum di paraf	10 Menit	Surat tin yang sudah di paraf	
10	Petugas front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas												Surat tin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat tin yang sudah di paraf	
11	Petugas front Office menyerahkan surat tin kepada pemohon												Surat tin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat tin	
TOTAL HARI												3 HARI KERJA				

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Surat Keterangan Refleksi

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permenkes RI Nomor 1076/MENKES/SK VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Surat Keterangan Refleksi

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mata Saku			Keterangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tm Tahnis	Kasi	Kabid	Sekraris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																			
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																			
4	Tm teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat, diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																			
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tm teknis. Kemudian mencetak surat izin																			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
8	Sekraris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																			
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																			
10	Petugas Front Office menangani berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																			
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																			
TOTAL HARI											3 HARI KERJA									

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

503/ /SOP/2019
JULI 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

H. SURYA DARMA,SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19701025 199512 1 001

Nama SOP

Surat Keterangan Pemeriksaan Kualitas Air Laboratorium Kualitas Air

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI Nomor 651/MPP/KEP10/2004 Tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdaganganannya.
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Surat Keterangan Pemeriksaan Kualitas Air Laboratorium Kualitas Air

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

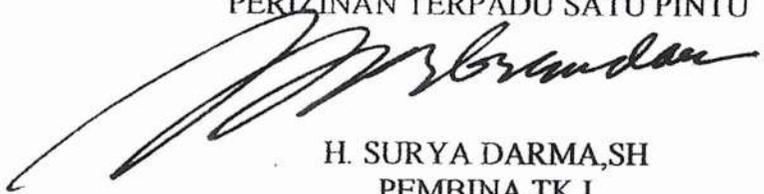
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Keengkapan	Waktu	Output		
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembangkan ke pemohon untuk dilengkapi													
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait													
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak diembalikkan ke Front Office													
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin													
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas													
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas													
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas													
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin													
10	Petugas front Office mangambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas													
11	Petugas front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon													
TOTAL HARI												3 HARI KERJA		

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Surat Keterangan Pemeriksaan Penangkaran Sarang Burung Walet

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor Nomor 71 Tahun 1999 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengusahaan sarang burung walet.
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

Surat Keterangan Pemeriksaan Penangkaran Sarang Burung Walet

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

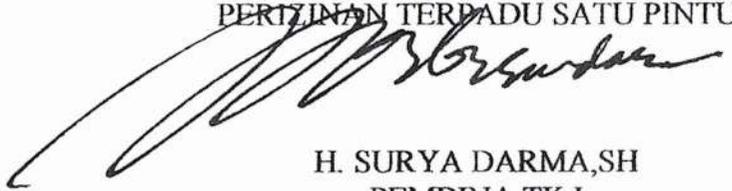
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku				Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Tahsis	Kasi	Kabid	Sehertaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output								
1	Dftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																			
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan ltn dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																			
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																			
4	Tim sekras melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lampiran. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke front Office																			
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dari BAP dari ltn sekras. Kemudian mencetak surat ltn																			
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
8	Sehertaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas																			
9	Kepala Dinas menandatangani surat ltn																			
10	Petugas Front Office mengamati berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																			
11	Petugas Front Office menyerahkan surat ltn kepada pemohon																			
TOTAL HARI												3 HARI KERJA								

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Sertifikat Laik Sehat Depot Air Minum Isi Ulang

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permenkes RI Nomor 43 Tahun 2014 tentang Hygiene Sanitas: Depot Air Minum
4. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan RI Nomor 651/MPP/KEP10/2004 Tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdagangannya.
5. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
7. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Sertifikat Laik Sehat Depot Air Minum Isi Ulang

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

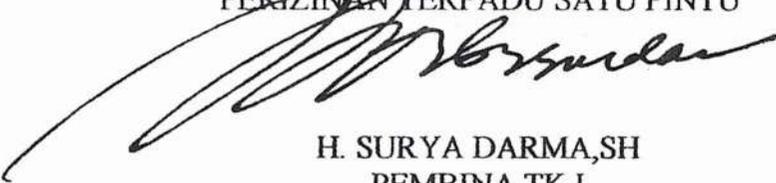
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Petaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Setektaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Dokter secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau dokter melalui loker dan menyerahkan berkas permohonan	●								Surat permohonan, persyaratan tzn	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tzn		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan ltn dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, diberikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan tzn	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan tzn		
3	Petugas backoffice melakukan input data pemohon ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan tzn	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan, jika memenuhi syarat dilanjutkan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	*Estimasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat tzn									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat tzn		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Setektaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat tzn									Surat tzn yang belum di paraf	10 Menit	Surat tzn yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas									Surat tzn yang sudah di paraf	15 Menit	Surat tzn yang sudah di paraf		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat tzn kepada pemohon	●								Surat tzn yang sudah di paraf	5 Menit	Surat tzn		
TOTAL HARI												3 HARI KERJA		

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Sertifikat Hygiene Sanitasi Jasa Boga dan Catering

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor Nomor 715/MENKES/SK/V/2003 Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Sertifikat Hygiene Sanitasi Jasa Boga dan Catering

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

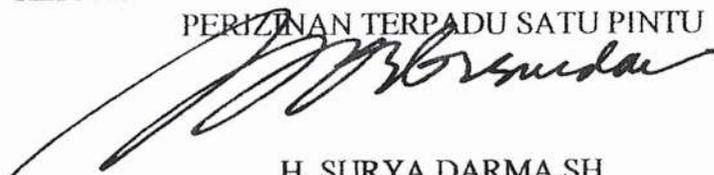
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Muru Baku			Keterangan								
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output									
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																				
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan ltn dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																				
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																				
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																				
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dari BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat ltn																				
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																				
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf Berkas																				
9	Kepala Dinas menandatangani surat ltn																				
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																				
11	Petugas Front Office menyerahkan surat ltn kepada pemohon																				
TOTAL HARI												3 HARI KERJA									

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Sertifikat Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor Nomor 715/MENKES/SK/V/2003 Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Sertifikat Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

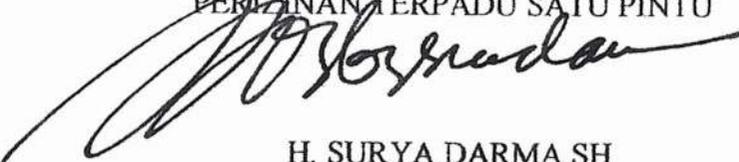
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan izin dari pemohonan melalui lobang dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon jika lengkap dan memenuhi syarat, dibagikan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
4	Tim teknis melakukan Penjelasan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									BAP, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat izin	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat izin yang sudah di paraf			
TOTAL HARI													
3 HARI KERJA													

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Sertifikat Laik Sehat Hotel

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permenkes RI Nomor 80/MENKES/PER/II/1990 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Sertifikat Laik Sehat Hotel

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

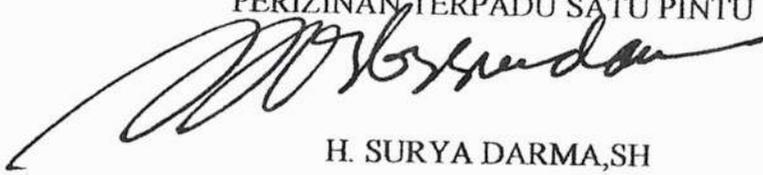
1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Sertifikat Laik Sehat Kolam Renang

Dasar Hukum

1. UJURI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor Nomor 061/MENKES/PER/1/1991 Tahun 1991 Tentang Persyaratan Kesehatan Kolam Renang dan Pemandian Umum
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Sertifikat Laik Sehat Kolam Renang

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

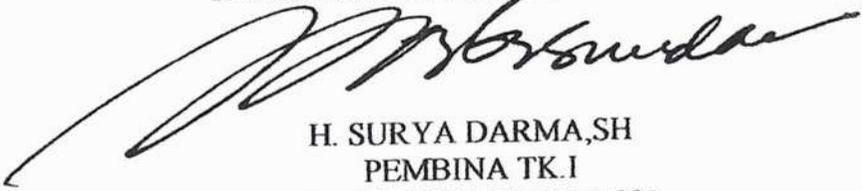
1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/	/SOP/2019
	Tanggal Pembuatan		JULI 2019
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>	
Nama SOP	Sertifikat Laik Sehat Kantin		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor Nomor 715/MENKES/SK/V/2003 Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sertifikat Laik Sehat Kantin
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Muru Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan														
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, disalurkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin														
10	Petugas Front Office menandatangani berkas yang sudah di tandatangan Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon														
TOTAL HARI												3 HARI KERJA			

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Pendaftaran Kendaraan Bermotor Setiap Tahun

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. UU RI Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Registrasi dan identifikasi Kendaraan Bermotor
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Pendaftaran Kendaraan Bermotor Setiap Tahun

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

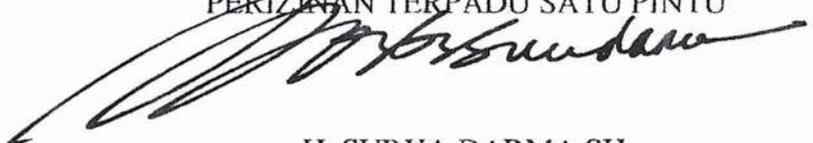
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output							
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan																		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office																		
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																		
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																		
TOTAL HARI												4 HARI KERJA							

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA, SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Surat Keterangan Penyimpanan Barang (OSS)

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permendag RI Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 Tahun 2006 , tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan
3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Surat Keterangan Penyimpanan Barang (OSS)

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

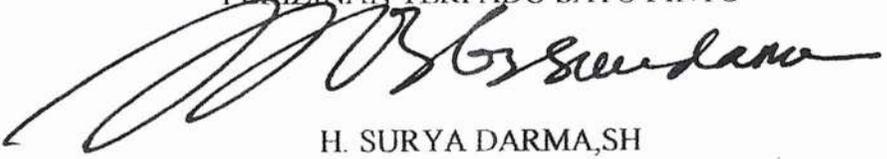
Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui lobet dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat dan urutan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat izin	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
9	Kepulis Dinas menandatangani surat izin									Surat izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
10	Petugas Front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas									Surat izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat izin yang sudah di paraf	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon									Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat Izin	
TOTAL HARI											3 HARI KERJA		

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Surat Tanda Daftar Perusahaan Waralaba (OSS)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 3. Permendag RI Nomor 53/M-DAG/PER8/2012 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tanda Daftar Perusahaan Waralaba (OSS)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, asas-asas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

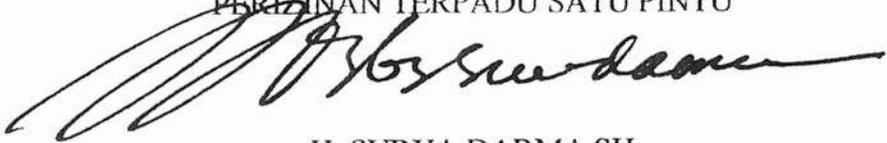
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Ketenggalpan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan														
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin dari Pemohon, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan, jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke front Office														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
8	Sekretaris melakukan penementsaan dan menaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin														
10	Petugas Front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon														
TOTAL HARI												3 HARI KERJA			

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Tanda Daftar Gudang (OSS)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendag RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan. 3. Permendag RI Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 Tahun 2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Daftar Gudang (OSS)
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

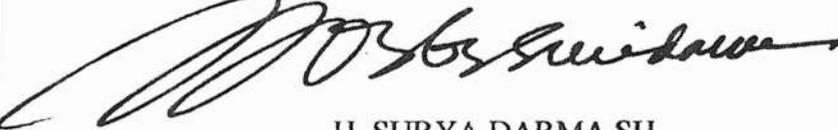
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar riwayat hidup dan menyerahkan berkas permohonan	●	<pre> graph TD A(()) --> B{Tidak Lengkap} B --> C[Langkap] B --> A </pre>												
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dan Permohon, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan, jika memenuhi syarat direruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan RAP dan tim teknis. Kemudian mencetak surat izin														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas														
8	Sekretaris melakukan pemetsaan dan memaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin														
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada Pemohon	●													
TOTAL HARI															
3 HARI KERJA															

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Tanda Daftar Pelatihan Kerja oleh Perusahaan	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri Nomor 38 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Daftar Pelatihan Kerja oleh Perusahaan
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
Pencatatan / Pendataan
Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan ltn dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dibagikan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, persyaratan tim	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tim	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait									Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	2 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / laporan. Jika memenuhi syarat diuskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke front Office									BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat ltn	
5	petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat ltn									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas									Surat ltn yang belum di paraf	10 Menit	Surat ltn yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat ltn									Surat ltn yang sudah di paraf	15 Menit	Surat ltn yang sudah di paraf	
10	Petugas Front Office menandatangani berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas									Surat ltn yang sudah di paraf	5 Menit	Surat ltn	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat ltn kepada pemohon												
TOTAL HARI													
3 HARI KERJA													

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p> 	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Tanda Daftar Industri	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No. 46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Tanda Daftar Industri
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Setretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Dafar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau dafar melalui loker dan menyerahkan berkas permohonan														
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan rta dari pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, ditentaskan ke pemohon untuk dilengkapi														
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait														
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan, jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office														
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat rta														
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
8	Setretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas														
9	Kepala Dinas menandatangani surat ltn														
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas														
11	Petugas Front Office menyerahkan surat rta kepada pemohon														
TOTAL HARI															
3 HARI KERJA															

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Rekomendasi Pemasukan / Pengeluaran Bibit

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permentan RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Rekomendasi Pemasukan / Pengeluaran Bibit

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

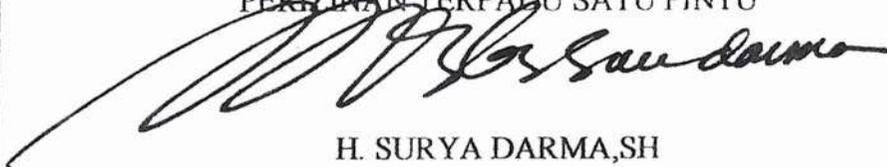
Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan							Materi Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Berkas secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan satu daftar melalui tabel dan menyerahkan berkas permohonan	●	<pre> graph TD A[●] --> B{Tidak lengkap} B --> C[Langsung] B --> D[●] </pre>							Surat permohonan, persyaratan tin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan tin		
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dan Permohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		<pre> graph TD A[●] --> B{Lengkap} B --> C[●] </pre>							Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan tin		
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait			<pre> graph TD A[●] --> B[●] </pre>						Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan permohonan		
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan, jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office			<pre> graph TD A[●] --> B{Ditolak} B --> C[●] </pre>						Surat rekomendasi, persyaratan permohonan	3 Hari Kerja	BAP	*Sismasi	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat un			<pre> graph TD A[●] --> B[●] </pre>						BAP, persyaratan permohonan	10 Menit	Surat tin		
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas				<pre> graph TD A[●] --> B[●] </pre>					Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas				<pre> graph TD A[●] --> B[●] </pre>					Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas					<pre> graph TD A[●] --> B[●] </pre>				Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf		
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin					<pre> graph TD A[●] --> B[●] </pre>				Surat tin yang belum di paraf	10 Menit	Surat tin yang sudah di paraf		
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas		<pre> graph TD A[●] --> B[●] </pre>						Surat tin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat tin yang sudah di paraf			
11	Petugas Front Office menyerahkan surat um kepada pemohon	●							Surat izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat tin			
TOTAL HARI												4 HARI KERJA		

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA TEBING TINGGI



Nomor SOP	503/ /SOP/2019
Tanggal Pembuatan	JULI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Rekomendasi Izin Usaha Obat Hewan

Dasar Hukum

1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik
3. Permentan RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
4. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi
5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
6. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi

Keterkaitan

1. Rekomendasi Izin Usaha Obat Hewan

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin
2. Bisa terjadi keterlambatan waktu
3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

Kualifikasi

1. Menguasai pengoperasian komputer
2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan
3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan
4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keberangan					
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Dftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loker dan menyerahkan berkas permohonan																	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan lain dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi																	
3	Petugas backoffice melakukan input data permohonan ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait																	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya. Jika tidak dikembalikan ke Front Office																	
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin																	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan menaraf berkas																	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin																	
10	Petugas Front Office menanggapi berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas																	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon																	
TOTAL HARI																		
4 HARI KERJA																		

<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEBING TINGGI</p>  <p>ESB MELANG DUA TERBELANG</p>	Nomor SOP	503/ /SOP/2019
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>H. SURYA DARMA,SH PEMBINA TK.I NIP. 19701025 199512 1 001</p>
Nama SOP	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi 4. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi 5. Peraturan Walikota Tebing Tinggi No.46 tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tebing Tinggi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa terjadi praktek pencaloan pengurusan izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat

<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, azas-azas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan Internet
<p>Pencatatan / Pendataan</p> <p>Disimpan dalam database DPMPPTSP Kota Tebing Tinggi</p>

No.	Kegiatan	Pembuat							Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris					Kepala Dinas
1	Daftar secara online melalui website dan menyerahkan berkas permohonan atau daftar melalui loket dan menyerahkan berkas permohonan	●								Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		●							Surat permohonan, persyaratan izin	15 Menit	Surat permohonan, persyaratan izin	
3	Petugas backoffice melakukan input data pemohon ke sistem dan membuat surat rekomendasi ke dinas terkait			●						Surat permohonan, persyaratan izin	10 Menit	Surat rekomendasi, persyaratan pemohon	
4	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan berkas / lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke Front Office		●							Surat rekomendasi, persyaratan pemohon	2 Hari Kerja	BAP	*Estimasi
5	Petugas backoffice melakukan input data hasil rekomendasi dan BAP dari tim teknis. Kemudian mencetak surat izin			●						BAP, persyaratan pemohon	10 Menit	Surat Izin	
6	Kasi melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas					●				Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
7	Kabid melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas						●			Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
8	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan memaraf berkas							●		Berkas surat yang belum di paraf	10 Menit	Berkas surat yang sudah di paraf	
9	Kepala Dinas menandatangani surat izin								●	Surat Izin yang belum di paraf	10 Menit	Surat Izin yang sudah di paraf	
10	Petugas Front Office mengambil berkas yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas		●							Surat Izin yang sudah di paraf	15 Menit	Surat Izin yang sudah di paraf	
11	Petugas Front Office menyerahkan surat izin kepada pemohon	●								Surat Izin yang sudah di paraf	5 Menit	Surat Izin	
TOTAL HARI									3 HARI KERJA				

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih