



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Perintis Kemerdekaan No.55 Telp/Fax.(0622)96297
Lima Puluh - 21255

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATU BARA
NOMOR : 42 /SP /VII / DPMPISP -BB /2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATU BARA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan pelayanan perizinan kepada semua pihak diperlukan pedoman kerja yang berisi urutan atau langkah-langkah kegiatan secara berurutan untuk menghindari terjadinya penyimpangan proses penyelesaian kegiatan;
- b. bahwa pedoman kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dalam Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BATU BARA

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan dan dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal 26 Juli 2021

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PPTSP KABUPATEN BATU BARA



ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
PEMBINA UTAMA MUDA / IV.c
NIP. 19670829 1990303 2 002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN LOKASI**

No. Dokumen : SP-PP-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Pernyataan pemenuhan komitmen Izin Lokasi 5. Pertimbangan Teknis Tanah Dari BPN 6. Peta/Sketsa Yang Membuat Kordinat Batas Letak Lokasi Yang Dimohon 7. Rencana Kegiatan Usaha
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Lokasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp Call Centre : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 19670829 199303 2002



STANDAR PELAYANAN
IZIN LOKASI

No. Dokumen : SP-PP-01

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

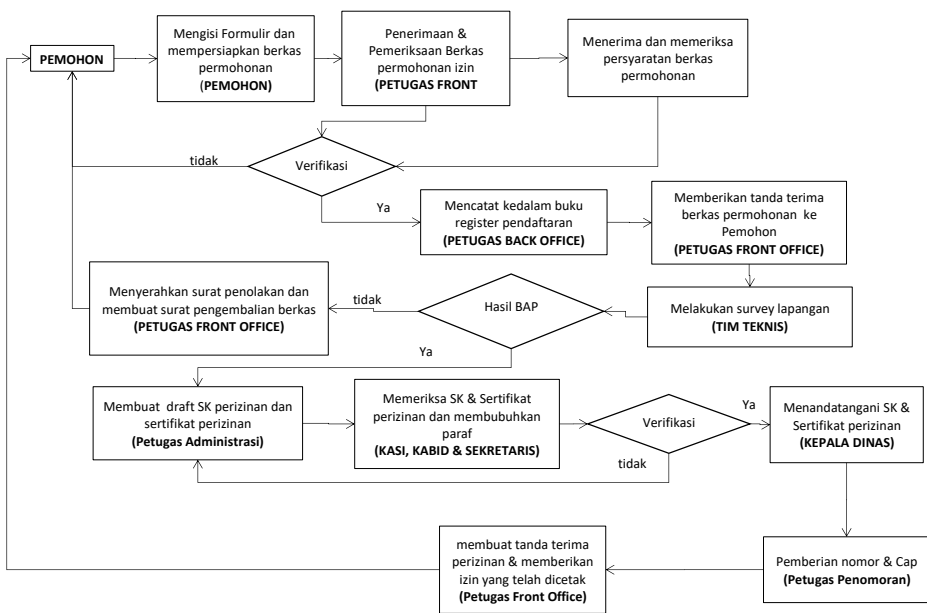
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 19670829 199303 2002

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PP-02
	IZIN PRINSIP	Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan


A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai Rp.10.000 2. Surat kuasa dan fotocopy ktp yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP pemohon 4. Foto copy NPWP 5. Foto copy izin usaha yang dimiliki 6. Foto copy akte pendirian perusahaan 7. Keterangan rencana kegiatan berupa : - Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alur / flow chat atau - Uraian kegiatan usaha untuk sektor jasa 8. Foto copy surat tanah / perjanjian sewa 9. Rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Prinsip
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN PRINSIP	No. Dokumen : SP-PP-02
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan


B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

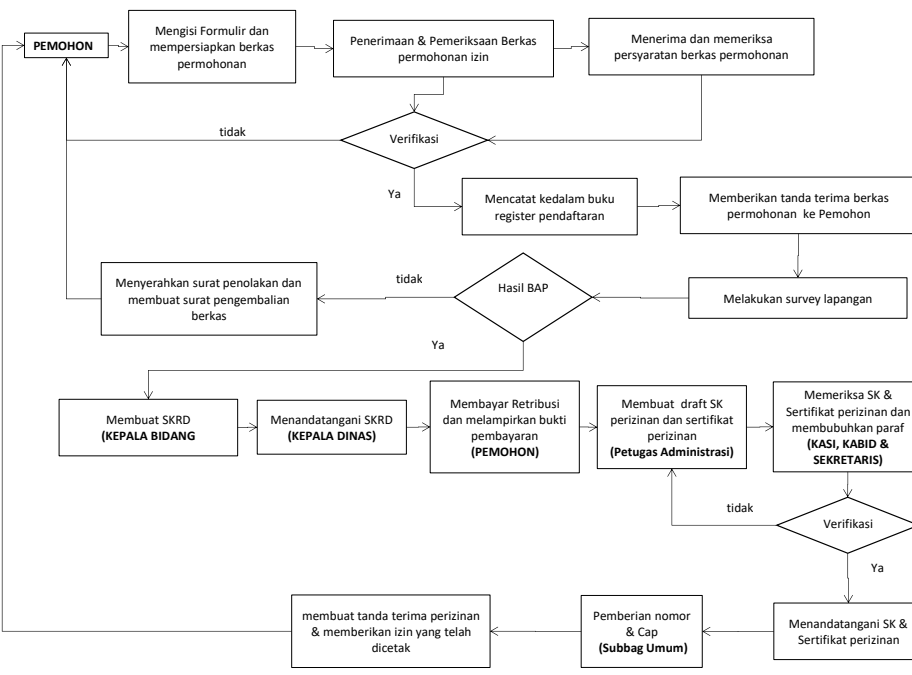


Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PP-03
	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan


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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000, 2. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000,- (jika bukan pemohon langsung); 3. Fotocopy KTP Penerima Kuasa; 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Fotocopy NPWP Pemohon dan NPWP Perusahaan; 6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SIUP (Non Perseorangan); 7. Fotocopy Akte Pendirian Usaha dan Administrasi Hukum Umum (AHU) (Non Perseorangan); 8. Fotocopy Akte Surat Tanah/ Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna, Atau Perjanjian Sewa Menyewa (Kontrak) 9. Fotocopy PBB 2 (dua) tahun terakhir; 10. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) dan Tax Clearance; 11. Surat Rekomendasi Camat; 12. Surat Keterangan Silang Sengketa Tanah Dari Desa / Kelurahan; 13. Surat Rekomendasi Alih Fungsi Lahan dari Instansi terkait; 14. Gambar / Sketsa Bangunan yang ditandatangani; 15. Izin Lokasi / Surat Kesesuaian Tata Ruang (Untuk Kegiatan Usaha); 16. Izin Lingkungan (Untuk Kegiatan Usaha); 17. Persetujuan Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) (Untuk Kegiatan Usaha); 18. Surat Pernyataan Akan Meyediakan Lahan Parkir bermaterai Rp 10.000,- (Untuk Bangunan Ruko, Perusahaan Industri, Tempat Rekreasi Sebagaimana Tercantum dalam Gambar Situasi/ Gambar Tapak Bangunan); 19. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dari Tetangga Sekitar bermaterai Rp 10.000,- (Untuk Rumah Tempat Tinggal Bertingkat, Perusahaan dan Industri yang diketahui oleh Kades); 20. Surat Pernyataan Jaminan Bangunan Tidak Akan Runtuh bermaterai Rp 10.000,- (Untuk Bangunan dan Penambahan); 21. Surat Pernyataan Hibah Jalan bermaterai Rp 10.000,- (Untuk Perumahan); 22. Surat Pernyataan Bersedia Untuk Ruang Terbuka Hijau bermaterai Rp 10.000,- (Untuk Perumahan dan Industri).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Berbayar
5	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	No. Dokumen : SP-PP-03 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

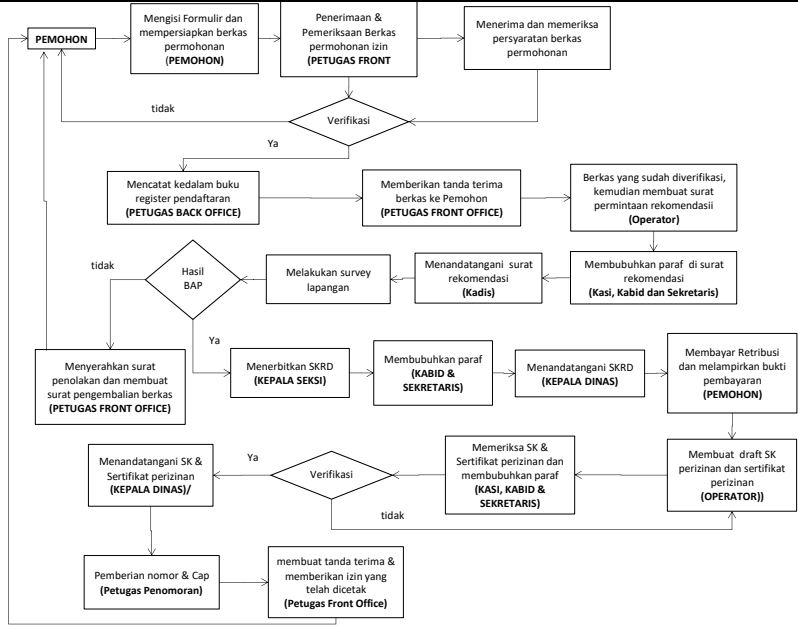
Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	No. Dokumen : SP-PP-03 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000, 2. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000,- (jika bukan pemohon langsung); 3. Fotocopy KTP Penerima Kuasa; 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Fotocopy NPWP Pemohon dan NPWP Perusahaan; 6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SIUP (Non Perseorangan); 7. Fotocopy Akte Pendirian Usaha dan Administrasi Hukum Umum (AHU) (Non Perseorangan); 8. Fotocopy Akte Surat Tanah/ Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna, Atau Perjanjian Sewa Menyewa (Kontrak); 9. Fotocopy PBB 2 (dua) tahun terakhir; 10. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) dan Tax Clearance; 11. Surat Rekomendasi Camat; 12. Surat Keterangan Silang Sengketa Tanah Dari Desa / Kelurahan; 13. Surat Rekomendasi Alih Fungsi Lahan dari Instansi terkait; 14. Gambar / Sketsa Bangunan yang ditandatangani; 15. Izin Lokasi / Surat Kesesuaian Tata Ruang (Untuk Kegiatan Usaha); 16. Izin Lingkungan (Untuk Kegiatan Usaha); 17. Persetujuan Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) (Untuk Kegiatan Usaha); 18. Surat Pernyataan Akan Menyediakan Lahan Parkir bermaterai Rp 10.000,- (Untuk Bangunan Ruko, Perusahaan Industri, Tempat Rekreasi Sebagaimana Tercantum dalam Gambar Situasi/ Gambar Tapak Bangunan); 19. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dari Tetangga Sekitar bermaterai Rp 10.000,- (Untuk Rumah Tempat Tinggal Bertingkat, Perusahaan dan Industri yang diketahui oleh Kades); 20. Surat Pernyataan Jaminan Bangunan Tidak Akan Runtuh bermaterai Rp 10.000,- (Untuk Bangunan dan Penambahan); 21. Surat Pernyataan Hibah Jalan bermaterai Rp 10.000,- (Untuk Perumahan); 22. Surat Pernyataan Bersedia Untuk Ruang Terbuka Hijau bermaterai Rp 10.000,- (Untuk Perumahan dan Industri).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Berbayar
5	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp Call Centre : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 19670829 199303 2002

	STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	No. Dokumen : SP-PP-03
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruang bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 19670829 199303 2002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGGALIAN JALAN UMUM UNTUK
PENANAMAN PIPA, KABEL DAN SEJENISNYA

No. Dokumen : SP-PP-04
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Lokasi Penggalian dan Jenis Penggalian 4. Gambar Konstruksi Penggalian Lengkap Dengan Detail Beserta Situasi Lokasi 5. Fotocopy KTP 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) 7. Fotocopy Akte Pendirian 8. Fotocopy Izin Lokasi 9. Fotocopy Kontrak Dengan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Penggalian Jalan Umum untuk Penanaman Pipa, Kabel dan Sejenisnya
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmtsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmtsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGGALIAN JALAN UMUM UNTUK
PENANAMAN PIPA, KABEL DAN SEJENISNYA

No. Dokumen : SP-PP-04

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)	No. Dokumen : SP-PP-05 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000, 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3 x 4 cm 2 lembar 4. Foto copy KTP pemohon 5. Foto copy ijazah terakhir 6. Foto copy sertifikat badan usaha (SBU) 7. Foto copy akte pendirian perusahaan 8. Foto copy NPWP 9. Foto copy SIUP/TDP 10. Rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan) II.Sertifikat keterampilan kerja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1.Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

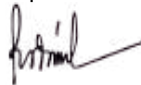
	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)	No. Dokumen : SP-PP-05 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional. 2. Peraturan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) Nasional Nomor 10 Tahun 2013 tentang Registrasi Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi. 3. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEIL BANJIR

No. Dokumen : SP-PP-06

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat Kuasa Bermaterai Rp 10.000,- (jika bukan pemohon langsung); 3. Fotocopy KTP Penerima Kuasa; 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Fotocopy NPWP Pemohon dan NPWP Perusahaan; 6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SIUP; 7. Fotocopy Akte Surat Tanah/ Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna, Atau Perjanjian Sewa Menyewa (Kontrak); 8. Gambar / Lay Out Lokasi; 9. Denah; 10. Gambar Potongan Saluran Melintang; 11. Gambar Potongan Memanjang; 12. Detail Saluran; 13. Perhitungan Debit Air Maksimal Di Waktu Hujan; 14. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Peil Banjir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEIL BANJIR

No. Dokumen : SP-PP-06

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

No. Dokumen : SP-PP-07

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat Kuasa Bermaterai Rp 10.000,- (jika bukan pemohon langsung); 3. Fotocopy KTP Penerima Kuasa; 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Fotocopy NPWP Pemohon dan NPWP Perusahaan; 6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SIUP; 7. Fotocopy Akte Surat Tanah/ Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna, Atau Perjanjian Sewa Menyewa (Kontrak); 8. Gambar / Lay Out Lokasi; 9. Denah; 10. Gambar Potongan Saluran Melintang; 11. Gambar Potongan Memanjang; 12. Detail Saluran; 13. Perhitungan Debit Air Maksimal Di Waktu Hujan; 14. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

No. Dokumen : SP-PP-07

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

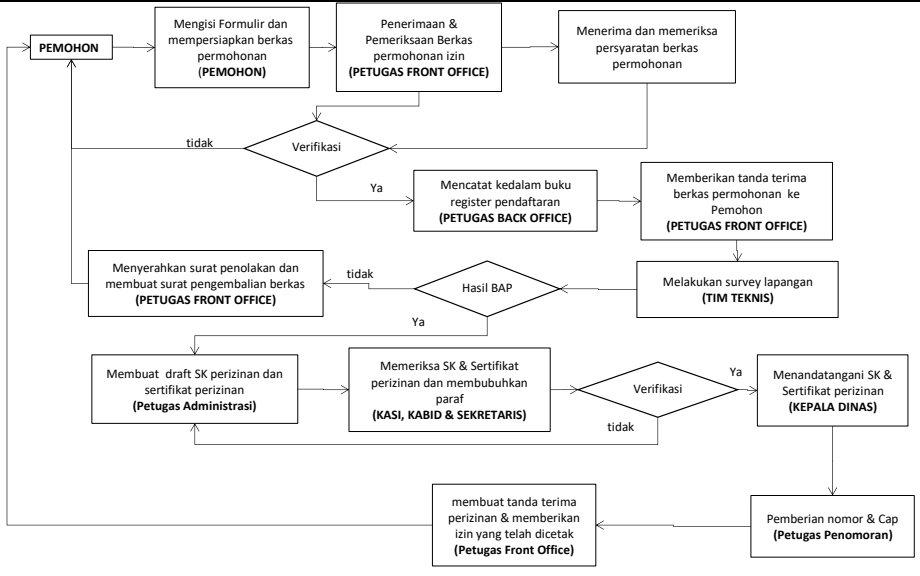
Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL HOTEL	No. Dokumen : SP-PP-08 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat Kuasa Bermaterai Rp 10.000,- (jika bukan pemohon langsung); 3. Fotocopy KTP Pemohon Kuasa; 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Fotocopy NPWP Pemohon dan NPWP Perusahaan; 6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SIUP; 7. Fotocopy Akte Surat Tanah/ Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna, Atau Perjanjian Sewa Menyewa (Kontrak); 8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Gambar situasi beserta ruang/kamar hotel dan fasilitasnya yang dilengkapi terair; 10. Fotokopi bukti pelunasan PBB tahun terakhir; 11. Pas photo 3 x 4 sebanyak 3 lembar;; 12. Surat keterangan laik sehat dari Dinas Kesehatan; 13. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Hotel
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL HOTEL	No. Dokumen : SP-PP-08 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN TEMPAT REKREASI DAN HIBURAN UMUM

No. Dokumen : SP-PP-09

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat Kuasa Bermaterai Rp 10.000,- (jika bukan pemohon langsung); 3. Fotocopy KTP Penerima Kuasa; 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Fotocopy NPWP Pemohon dan NPWP Perusahaan; 6. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 7. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SIUP; 8. Fotocopy Akte Surat Tanah/ Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna, Atau Perjanjian Sewa Menyewa (Kontrak); 9. Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 10. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan; 11. Rekomendasi dari dinas terkait.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Tempat Rekreasi dan Hiburan Umum
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN TEMPAT REKREASI DAN HIBURAN UMUM	No. Dokumen : SP-PP-09 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

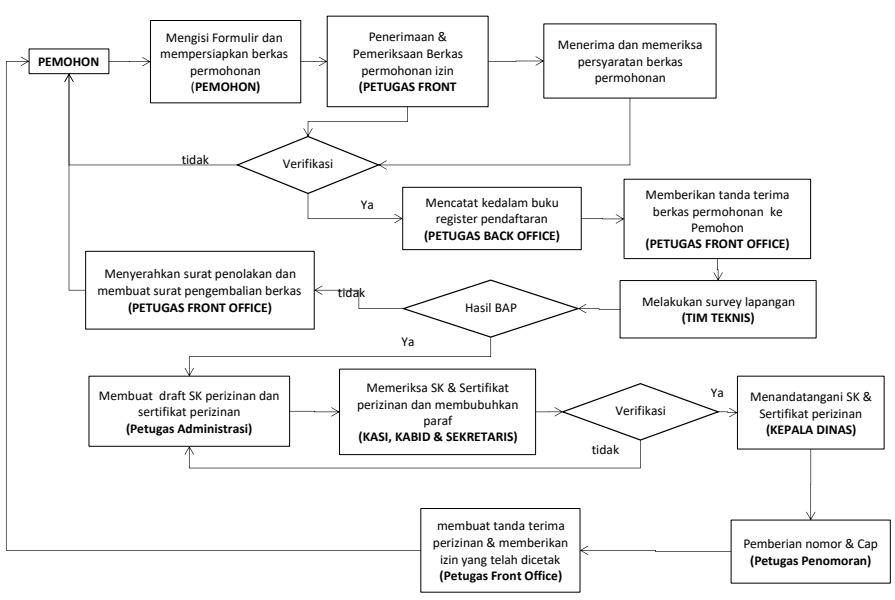
Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PARAWISATA	No. Dokumen : SP-PP-10 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000, 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3 x 4 cm 2 lembar 4. Foto copy KTP pemohon 5. Foto copy NPWP 6. Foto copy SIUP 7. Foto copy HO 8. Rekomendasi camat 9. Rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan) 10. Foto copy surat tanah / perjanjian sewa II. Gambar (foto) dan denah lokasi tempat usaha
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Parawisata
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Batu Bara



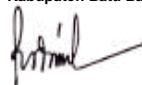
Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PARAWISATA	No. Dokumen : SP-PP-10
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan Dan Pariwisata Republik Indonesia Nomor Pm.85/Hk.501/Mkp/2010 Tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata 3. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer,Telepon,Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

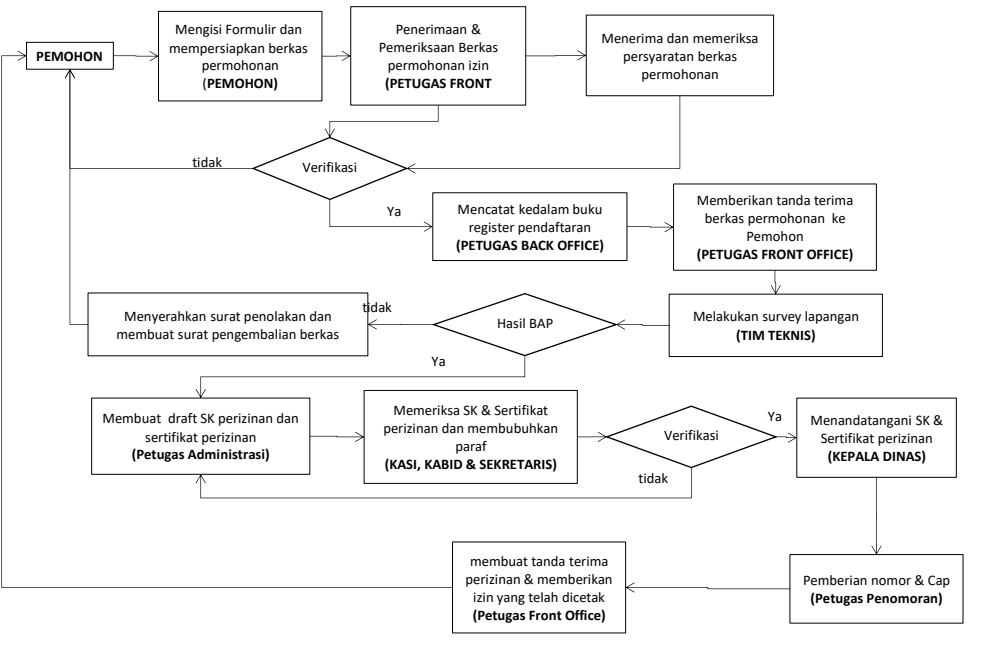
Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN SANGGAR SENI TARI	No. Dokumen : SP-PP-11 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung); 3. Fotocopy KTP Penerima Kuasa; 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Fotocopy NPWP Pemohon dan NPWP Perusahaan; 6. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 7. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan SIUP; 8. Fotocopy Akte Surat Tanah/ Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna, Atau Perjanjian Sewa Menyewa (Kontrak); 9. Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 10. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan; 11. Rekomendasi dari dinas terkait.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Sanggar Seni Tari
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN SANGGAR SENI TARI	No. Dokumen : SP-PP-11 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PETERNAKAN

No. Dokumen : SP-PP-12
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung); 3. Pas photo 4 x 6 cm Berwarna(3 lembar) 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Surat keterangan domisili tempat usaha 6. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB) 7. Foto copy akte pendirian perusahaan 8. Foto copy NPWP dan menunjukkan yang asli 9. Surat pernyataan menerapkan Pedoman Pembibitan yang baik (Good Breeding Practice) dan / atau Pedoman Budidaya yang Baik (Good Farming Practice) 10. Pernyataan akan Melakukan Kemitraan 11. Rekomendasi dari dinas terkait.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PETERNAKAN

No. Dokumen : SP-PP-12
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN

No. Dokumen : SP-PP-13

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung); 3. Pas photo 4 x 6 cm Berwarna(3 lembar) 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Foto copy NPWP dan menunjukkan yang asli 6. Surat persetujuan izin tetangga 7. Rekomendasi dari dinas terkait.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Usaha Peternakan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN USAHA PETERNAKAN

No. Dokumen : SP-PP-13

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PERKEBUNAN

No. Dokumen : SP-PP-14
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP Pemohon 4. Foto copy NPWP Pemohon dan Perusahaan 5. Foto copy SIUP dan NIB 6. Foto copy Sutar Tanah 7. Foto copy Izin Lokasi 8. Profil Perusahaan meliputi Akta dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurusan bidang usaha perusahaan 9. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur 10. Surat pernyataan jaminan pasokan bahan baku untuk industri pengelolaan 11. Rencana kerja pembangunan usaha industri pengelolaan hasil perkebunan 12. Dokumen UKL-UPL / Izin Lingkungan 13. Surat Pernyataan direktur PT untuk melaksanakan kemitraan dengan perkebunan karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perkebunan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PERKEBUNAN

No. Dokumen : SP-PP-14

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

No. Dokumen : SP-PP-15

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000,- (jika bukan pemohon langsung); 3. Surat pernyataan tentang kebenaran data dan keabsahan data bermaterai Rp. 10.000 4. Pas foto berwarna ukuran 4x6: 4 lembar; 5. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP); 6. Fotocopy surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir; 7. Fotocopy ijazah dokter hewan yang dilegalisir; 8. Rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan; 9. Fotocopy kartu tanda anggota organisasi profesi kedokteran hewan 10. Fotocopy sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan; 11. Surat keterangan persetujuan izin tetangga (untuk praktek perorangan) 12. Fotocopy NPWP; 13. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> L M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Hewan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN

No. Dokumen : SP-PP-15

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN KLINIK HEWAN

No. Dokumen : SP-PP-16
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin Usaha Veteriner (SIVET) Bermaterai RP.10.000 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 4 x 6 cm berwarna (3 Lembar) 4. Foto copy KTP pemohon 5. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Fotocopy NPWP 7. Izin Lingkungan 8. Bukti Pelunasan PBB Tahun Terakhir; 9. Foto Copy Surat Izin Praktik Dokter Hewan Penanggung Jawab 10. Daftar Tenaga Dokter Hewan / Para Vet Beserta Foto Copy Surat Izin Praktik 11. Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Teknis Untuk SIVET Rumah Sakit Hewan 12. Rekomendasi Dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Klinik Hewan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN KLINIK HEWAN

No. Dokumen : SP-PP-16
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

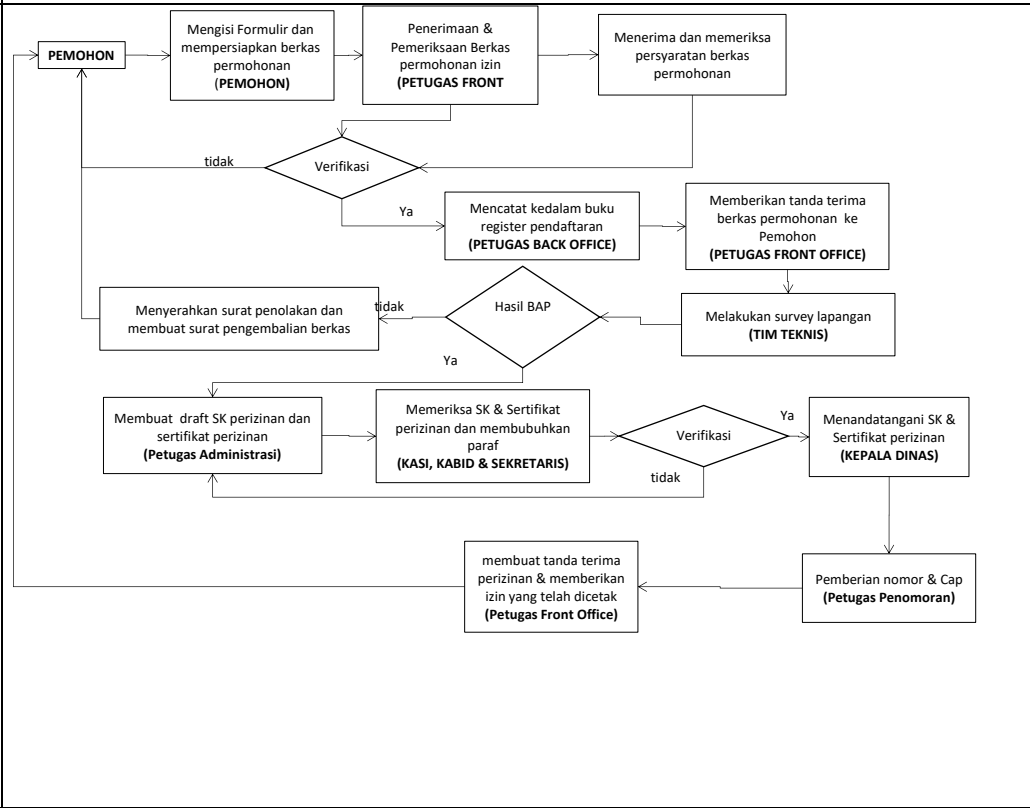
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

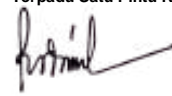
Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN RUMAH SAKIT HEWAN	No. Dokumen : SP-PP-17 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin Usaha Veteriner (SIVET) Bermaterai RP.10.000 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 4 x 6 cm berwarna (3 Lembar) 4. Foto copy KTP pemohon 5. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Fotocopy NPWP 7. Izin Lingkungan 8. Bukti Pelunasan PBB Tahun Terakhir; 9. Foto Copy Surat Izin Praktik Dokter Hewan Penanggung Jawab 10. Daftar Tenaga Dokter Hewan / Para Vet Beserta Foto Copy Surat Izin Praktik 11. Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Teknis Untuk SIVET Rumah Sakit Hewan 12. Rekomendasi Dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Rumah Sakit Hewan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN RUMAH SAKIT HEWAN	No. Dokumen : SP-PP-17 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN RUMAH POTONG HEWAN

No. Dokumen : SP-PP-18

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 4 x 6 cm berwarna (3 Lembar) 4. Foto copy KTP pemohon 5. Denah Lokasi dan Koordinat Tempat usaha 6. Foto copy akte pendirian perusahaan 7. Foto copy NPWP dan menunjukkan yang asli 8. Nomor Induk Berusaha (NIB) 9. Surat tanda terima setoran pajak Bumi dan Bangunan (STTS PBB) 10. Izin mendirikan bangunan(IMB) 11. Memiliki Nomor kontrol Veteriner(NKV) 12. Rekomendasi Dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Rumah Potong Hewan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN RUMAH POTONG HEWAN

No. Dokumen : SP-PP-18

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN DAN ATAU PENJUALAN HEWAN

No. Dokumen : SP-PP-19

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 4 x 6 cm berwarna (3 Lembar) 4. Foto copy KTP pemohon 5. Denah Lokasi dan Koordinat Tempat usaha 6. Foto copy NPWP dan menunjukkan yang asli 7. Surat Persetujuan Izin Tetangga 8. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan (KEPALA SEKSI PERIZINAN)] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pemotongan Hewan dan atau Penjualan Hewan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN DAN ATAU PENJUALAN HEWAN

No. Dokumen : SP-PP-19

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN LINGKUNGAN

No. Dokumen : SP-PP-20
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran keabsahan dokumen dan data diatas materai Rp 10.000, 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP pemohon 4. Foto copy Akte Pendirian Csaah (PT, CV, atau Yayasan) 5. Foto copy sertifikat tanah (surat keterangan tanah) 6. Berita acara pemeriksaan oleh dinas lingkungan hidup dan kebersihan 7. Rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PINTU Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN LINGKUNGAN

No. Dokumen : SP-PP-20
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN
LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

No. Dokumen : SP-PP-21
 Revisi : 00
 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Fotocopy KTP pemohon 4. Fotocopy Surat Tanah/ Sertifikat/ Surat Sewa Menyewa 5. Denah Lokasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN
LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

No. Dokumen : SP-PP-21

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

No. Dokumen : SP-PP-22
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP pemohon 4. Foto copy akte pendirian usaha 5. Foto copy izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Foto copy NIB dan Izin Usaha 7. Foto copy NIB dan Izin Usaha 8. Hasil analisa laboratorium dari sampel air limbah (jika memungkinkan 3 bulan terakhir) 9. Denah perusahaan 10. Neraca penggunaan air 11. Hasil pencatatan debit harian air limbah (jika memungkinkan 3 bulan terakhir) 12. Surat pernyataan untuk membuang limbah melalui saluran yang tetap secara teknis 13. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembayaran ganti rugi atau pemulihan kualitas sumber air jika terjadi pencemaran terhadap sumber air akibat pembuangan limbah cair dari kegiatannya 14. Gambar Konstruksi Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) beserta saluran pembuangan limbah cair 15. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Limbah Cair
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

No. Dokumen : SP-PP-22
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN

IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3) UNTUK USAHA JASA

No. Dokumen : SP-PP-23
Revisi : 00
Tgl. Effektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP pemohon 4. Foto Copy Npwp Perusahaan Dan Pemohon 5. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan 6. Keterangan Tentang Lokasi (Nama Tempat/Letak,Luas) 7. Jenis Limbah Yang Akan Dikelola 8. Jumlah Limbah B3 Yang Akan Dikelola 9. Karakteristik Perjenis Limbah B3 Yang Akan Dikelola 10. Tata Letak Penempatan Limbah B3 Yang Akan Dikelola 11. Desian Kontruksi Tempat Penyimpanan 12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 13. Lay Out Kegiatan 14. Uraian Tentang Proses Pengumpulan Dan Perpindahan Limbah (Asal Limbah Dan Titik Akhir Perjalanan Limbah) 15. Surat Kesepakatan/Perjanjian Antara Pengumpul Dan Pengola/Pemanfaat/Penimbun Limbah 16. Uraian Tentang Pengelolaan Pasca Pengumpulan 17. Rekomendasi Dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN

IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3) UNTUK USAHA JASA

No. Dokumen : SP-PP-23

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN

IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3) UNTUK PENGGHASIL

No. Dokumen : SP-PP-24
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP pemohon 4. Foto Copy Npwp Perusahaan Dan Pemohon 5. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan 6. Keterangan Tentang Lokasi (Nama Tempat/Letak,Luas) 7. Jenis Limbah Yang Akan Dikelola 8. Jumlah Limbah B3 Yang Akan Dikelola 9. Karakteristik Perjenis Limbah B3 Yang Akan Dikelola 10. Tata Letak Penempatan Limbah Ditempat Penyimpanan Sementara 11. Desain Kontruksi Tempat Penyimpanan 12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 13. Lay Out Kegiatan 14. Uraian Tentang Proses Pengumpulan Dan Perpindahan Limbah (Asal Limbah Dan Titik Akhir Perjalanan Limbah) 15. Surat Kesepakatan/Perjanjian Antara Pengumpul Dan Pengola/Pemanfaat/Penimbun Limbah 16. Uraian Tentang Pengelolaan Pasca Pengumpulan 17. Rekomendasi Dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN

IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
(LIMBAH B3) UNTUK PENNGHASIL

No. Dokumen : SP-PP-24

Revisi : 00


Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

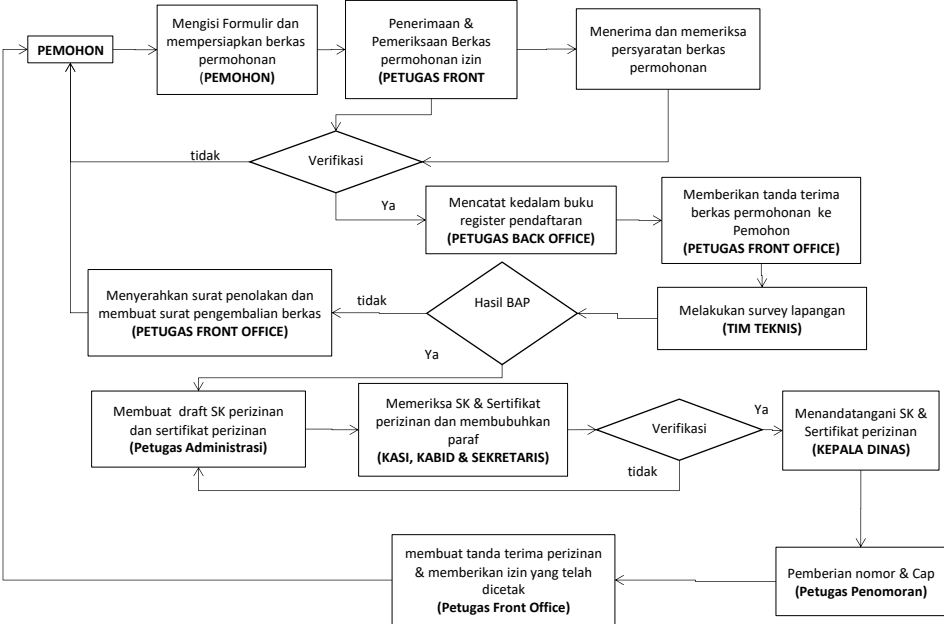
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PP-25
	IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN, TOKO MODEREN	Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000,- 2. Surat Kuasa Bermaterai Rp 10.000,- (jika bukan pemohon langsung); 3. Fotocopy KTP Penerima Kuasa; 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Fotocopy NPWP Pemohon dan NPWP Perusahaan; 6. Fotocopy akte pendirian bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum 7. Fotocopy Akte Surat Tanah/ Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna, Atau Perjanjian Sewa Menyewa (Kontrak), dll; 8. Dokumen lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPLH) 9. Fotocopy izin lingkungan bagi perusahaan yang menggunakan dokumen Amdal dan UKL-UPL 10. Fotocopy surat keterangan domisili tempat usaha dikeluarkan oleh kepala desa/lurah 11. Surat pernyataan persetujuan jiran tetangga terhadap usaha yang bersangkutan diketahui kepala desa/lurah 12. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 13. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat yang dibuat oleh konsultan dan telah direkomendasi oleh dinas perindustrian dan perdagangan 14. Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil 15. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku 16. Fotocopy pelunasan PBB 2 tahun terakhir 17. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar 18. Rekomendasi dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan, Toko Modern
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara




Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT, PUSAT PERBELANJAAN, TOKO MODEREN	No. Dokumen : SP-PP-25 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN

IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

No. Dokumen : SP-PP-26

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000, 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3 x 4 cm (2 lembar) 4. Foto copy KTP pemohon 5. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan 6. Foto copy SIUP 7. Foto copy HO 8. Foto copy IMB 9. Rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan) 10. Foto copy dokumen UKL/ UPL / Amdal
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[memberikan nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN

IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

No. Dokumen : SP-PP-26

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41/MIND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN PERLUASAN**

No. Dokumen : SP-PP-27

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 4 x 6 cm berwarna (3 Lembar) 4. Foto copy KTP pemohon 5. Denah Lokasi dan Koordinat Tempat usaha 6. Foto copy NPWP dan menunjukkan yang asli 7. Surat Persetujuan Izin Tetangga 8. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Perluasan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PERLUASAN

No. Dokumen : SP-PP-27

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI**

No. Dokumen : SP-PP-28

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3 X 4 cm 4 lembar 4. Foto copy KTP pemohon 5. Foto copy NPWP Pemohon dan Perusahaan 6. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 7. Foto copy SIUP/NIB (Nomor Induk Berusaha); 8. Fotocopy Akte Surat Tanah/ Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna, Atau Perjanjian Sewa Menyewa (Kontrak); 9. Fotocopy Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan Usaha yang dimiliki 10. Fotocopy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir 11. Fotocopy persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) 12. Rekomendasi dan Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Kawasan Industri
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI

No. Dokumen : SP-PP-28

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

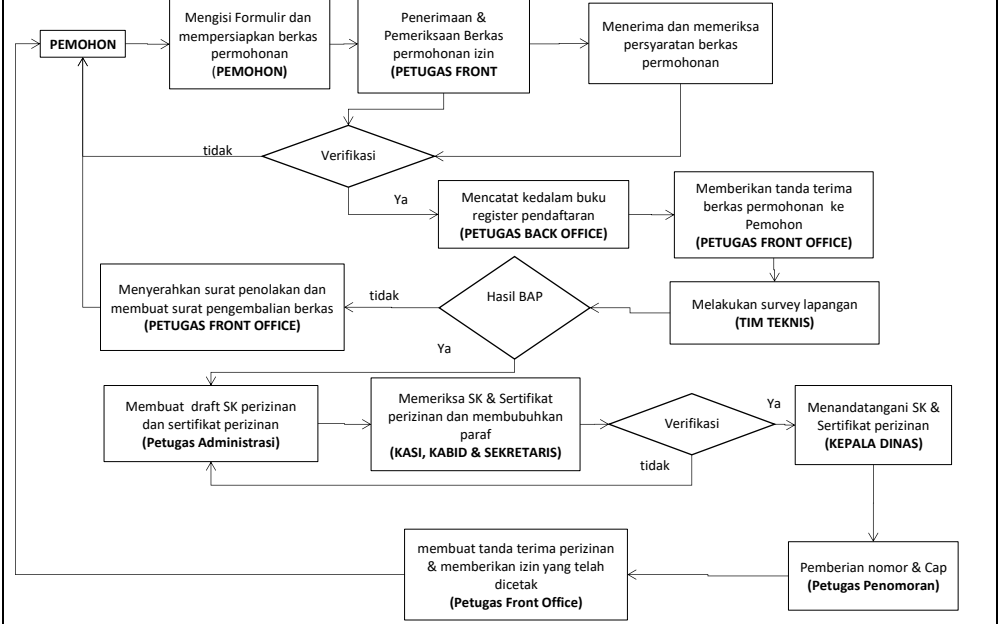
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

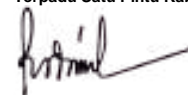
Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	No. Dokumen : SP-PP-29 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung); 3. Pas photo 3 x 4 cm 4 lembar 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Foto Copy Npwp (Pribadi Dan Atau Perusahaan) Serta Pbb 6. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan 7. Gambar (Foto) Dan Denah Lokasi Tempat Usaha 8. Rekomendasi dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	No. Dokumen : SP-PP-29 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

No. Dokumen : SP-PP-30

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Fotocopy NPWP Pemohon 3. Email
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON --> MengisiFormulir[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan] MengisiFormulir --> TerimaBerkas[nerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin] TerimaBerkas --> MenerimaBerkas[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] MenerimaBerkas --> Verifikasi1{Verifikasi} Verifikasi1 -- Ya --> Mencatat[Mencatat kedalam buku register pendaftaran] Verifikasi1 -- tidak --> PEMOHON Mencatat --> TandaTerima[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon] TandaTerima --> Survey[Melakukan survey lapangan] Survey --> HasilBAP{Hasil BAP} HasilBAP -- Ya --> Membayar[Membayar Retribusi dan melampirkan bukti pembayaran (PEMOHON)] HasilBAP -- tidak --> SuratPenolakan[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas] SuratPenolakan --> PEMOHON Membayar --> SKRD[Membuat SKRD (KEPALA BIDANG)] SKRD --> MenandatanganiSKRD[Menandatangani SKRD (KEPALA DINAS)] MenandatanganiSKRD --> DraftSK[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] DraftSK --> PeriksaSK[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] PeriksaSK --> Verifikasi2{Verifikasi} Verifikasi2 -- Ya --> MenandatanganiSK[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan] Verifikasi2 -- tidak --> DraftSK MenandatanganiSK --> PemberianNomor[Pemberian nomor & Cap (Subbag Umum)] PemberianNomor --> TandaTerimaPerizinan[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak] TandaTerimaPerizinan --> PEMOHON </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP) NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

No. Dokumen : SP-PP-30

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

No. Dokumen : SP-PP-31

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000, 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3 x 4 cm 2 lembar 4. Copy SIUP/TDP, IUI, HO 5. Foto copy KTP pemohon 6. Foto copy IMB / perjanjian kontrak / sewa 7. Foto copy NPWP perusahaan 8. Denah lokasi gudang dengan ukurannya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN

TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

No. Dokumen : SP-PP-31

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang 3. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruang bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)**

No. Dokumen : SP-PP-32

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3 X 4 cm 4 lembar 4. Foto copy KTP pemohon 5. Foto Copy NPWP (Pribadi Dan Atau Perusahaan) Serta PBB 6. Gambar (Foto) Dan Denah Lokasi Tempat Usaha 7. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

No. Dokumen : SP-PP-32

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021


Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

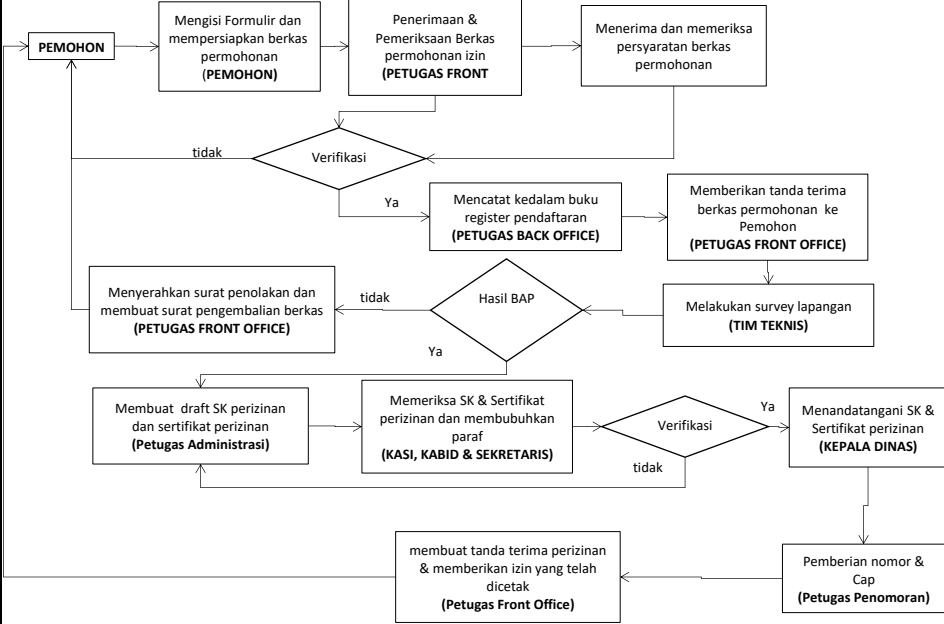
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PP-33
	IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM	Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung); 3. Pas photo 3 x 4 cm 4 lembar 4. Fotocopy KTP Pengurus dan Pengawas 5. Foto Copy NPWP Koperasi 6. Foto Copy Akte Pendirian Koperasi 7. Foto copy nomor Rekening koperasi 8. Rencana strategis (visi, misi) koperasi 9. Surat keterangan domisili usaha 10. Gambar (foto) kantor, ruangan dan denah lokasi koperasi 11. Rekomendasi dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] E -- tidak --> G[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengambilan berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] F --> H[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] H --> I[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] I --> J{Hasil BAP} J -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] J -- tidak --> G K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] M -- tidak --> K N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Koperasi Simpan Pinjam
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM	No. Dokumen : SP-PP-33 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

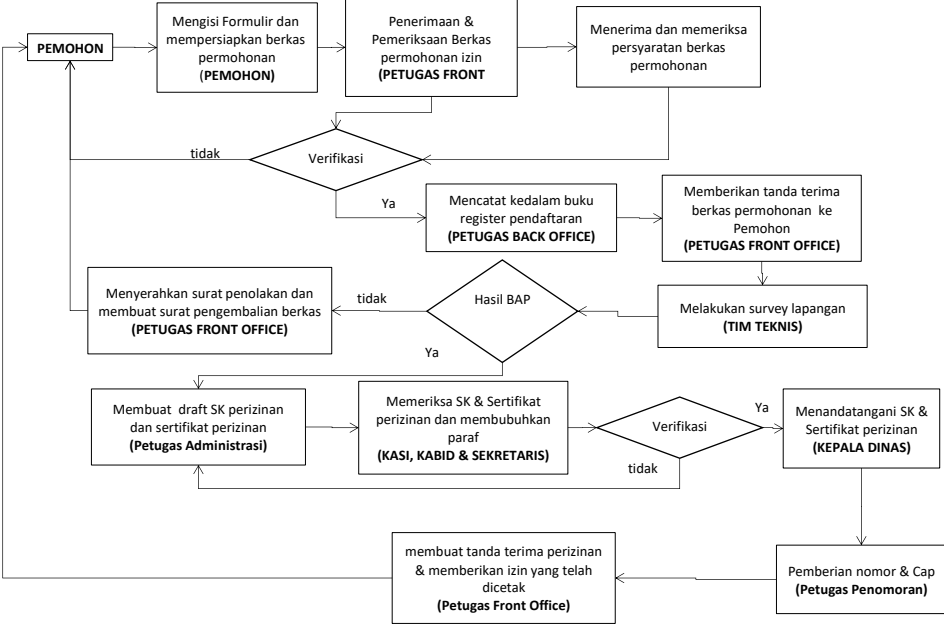
Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



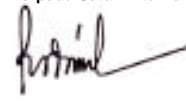
Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PP-34
	IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM	Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar 4. Fotocopy KTP Pengurus dan Pengawas 5. Fotocopy NPWP Koperasi 6. Fotocopy Akte Pendirian Koperasi 7. Fotocopy nomor Rekening koperasi 8. Rencana strategis (visi, misi) koperasi 9. Surat keterangan domisili usaha 10. Gambar (foto) kantor, ruangan dan denah lokasi koperasi 11. Rekomendasi dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM	No. Dokumen : SP-PP-34 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN

IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM

No. Dokumen : SP-PP-35

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung); 3. Pas photo 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar 4. Fotocopy KTP Pengurus dan Pengawas 5. Fotocopy NPWP Koperasi 6. Fotocopy Akte Pendirian Koperasi 7. Fotocopy nomor Rekening koperasi 8. Rencana strategis (visi, misi) koperasi 9. Surat keterangan domisili usaha 10. Gambar (foto) kantor, ruangan dan denah lokasi koperasi 11. Rekomendasi dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON --> B1[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B1 --> B2[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] B2 --> B3[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] B3 --> D1{Verifikasi} D1 -- Ya --> B4[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] D1 -- tidak --> PEMOHON B4 --> B5[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] B5 --> B6[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] B6 --> D2{Hasil BAP} D2 -- Ya --> B7[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] D2 -- tidak --> B8[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] B8 --> PEMOHON B7 --> B9[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] B9 --> D3{Verifikasi} D3 -- Ya --> B10[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] D3 -- tidak --> B7 B10 --> B11[Perberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] B11 --> B12[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] B12 --> PEMOHON </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN

IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM

No. Dokumen : SP-PP-35

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM

No. Dokumen : SP-PP-36

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3 X 4 cm sebanyak 4 lembar 4. Foto copy KTP Pengurus dan Pengawas 5. Foto copy NPWP koperasi 6. Foto copy akte pendirian koperasi 7. Foto copy nomor Rekening koperasi 8. Rencana strategis (visi, misi) koperasi 9. Surat keterangan domisili usaha 10. Gambar (foto) kantor, ruangan dan denah lokasi koperasi 11. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] E -- tidak --> A F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- Ya --> J[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] I -- tidak --> K[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] M -- tidak --> J N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM

No. Dokumen : SP-PP-36

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG**

No. Dokumen : SP-PP-37
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Fotocopy KTP Pemohon 4. Fotocopy NPWP perusahaan dan pemohon 5. Fotocopy Akta Notaris Perusahaan 6. Fotocopy Surat Tanah/ Sertifikat / Surat Sewa Menyewa 7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan 8. Rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan) 9. NIB dari system OSS 10. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor (denah lokasi parkir dan foto lokasi parkir) 11. Fotocopy STNK dan Buku Uji Kendaraan 12. Rekomendasi Dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG

No. Dokumen : SP-PP-37

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN TRAYEK

No. Dokumen : SP-PP-38

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000, 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3 x 4 cm 2 lembar 4. Foto copy KTP pemohon 5. Foto copy NPWP 6. Foto copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) 7. Foto copy buku uji kendaraan bermotor 8. Foto copy iuran asuransi kendaraan bermotor 9. Advis dari dinas perhubungan 10. Foto copy SIUP 11. Foto copy akte pendirian perusahaan 12. Gambar lokasi bangunan dan surat keterangan kepemilikan tempat penyimpanan / pool kendaraan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Izin Trayek
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

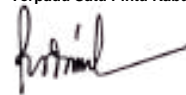
Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK	No. Dokumen : SP-PP-38 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 8 Tahun 2013 perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara No.12 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan tertentu; 3. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA JASA ANGKUTAN**

No. Dokumen : SP-PP-39

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto Copy KTP Pemohon 4. Foto copy NPWP perusahaan dan pemohon 5. Fotocopy Akta Notaris Perusahaan 6. Foto Copy Surat Tanah/ Sertifikat / Surat Sewa Menyewa 7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan 8. Rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan) 9. NIB dari system OSS 10. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor (denah lokasi parkir dan foto lokasi parkir) 11. Fotocopy STNK dan Buku Uji Kendaraan 12. Rekomendasi Dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Angkutan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA JASA ANGKUTAN**

No. Dokumen : SP-PP-39

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN HASIL ANALIS DAMPAK LALU LINTAS

No. Dokumen : SP-PP-40

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP/ PASPOR pemohon 4. Foto copy Dokumen Hasil ANDALALIN 5. Foto copy akte pendirian perusahaan 6. Rekomendasi Dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON --> B1[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B1 --> B2[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] B2 --> B3[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] B3 --> D1{Verifikasi} D1 -- tidak --> B1 D1 -- Ya --> B4[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] B4 --> B5[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] B5 --> B6[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] B6 --> D2{Hasil BAP} D2 -- tidak --> B7[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] B7 --> B1 D2 -- Ya --> B8[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] B8 --> B9[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] B9 --> D3{Verifikasi} D3 -- tidak --> B8 D3 -- Ya --> B10[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] B10 --> B11[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] B11 --> B12[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] B12 --> B1 </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN HASIL ANALIS DAMPAK LALU LINTAS

No. Dokumen : SP-PP-40

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PERIKANAN

No. Dokumen : SP-PP-41
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 4. Foto copy KTP pemohon 5. Surat keterangan domisili tempat usaha 6. Foto copy SIUP 7. Foto copy akte pendirian perusahaan 8. Pengesahan badan hukum bagi perusahaan 9. Foto copy NPWP dan menunjukkan yang asli 10. Rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan (KEPALA SEKSI PERIZINAN)] D --> E{Verifikasi} E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] E -- tidak --> A F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- Ya --> J[Membayar Retribusi dan melampirkan bukti pembayaran (PEMOHON)] I -- tidak --> K[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> L[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] L --> M[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] M --> N{Verifikasi} N -- Ya --> O[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (Petugas Penomoran)] N -- tidak --> L O --> P[Pemberian nomor & Cap (Subbag Umum)] P --> Q[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] Q --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perikanan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PERIKANAN

No. Dokumen : SP-PP-41

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

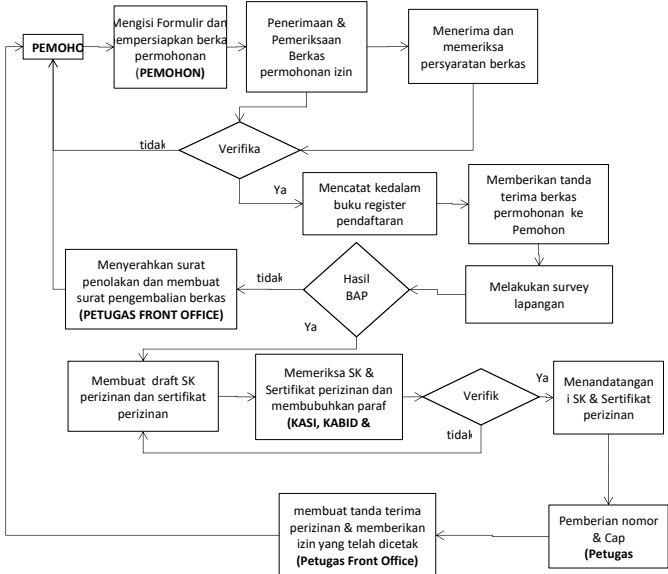
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan; 2. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 8 Tahun 2013 perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batubara No.12 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan tertentu; 4. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PP-42
	IZIN REKLAME	Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp.10.000, 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar 4. Foto copy SIUP 5. Foto copy KTP pemohon 6. Rekomendasi camat 7. Gambar/denah lokasi pemasangan reklame 8. Teks materi dan gambar desain reklame 9. Surat pernyataan bertanggung jawab apabila terjadi sesuatu yang merugikan pihak lain akibat pemasangan reklame tersebut, bermaterai Rp 10.000, 10. Rekomendasi dari dinasterkait (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Reklame
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN REKLAME

No. Dokumen : SP-PP-42
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruang bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer,Telepon,Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA TANAMAN PANGAN**

No. Dokumen : SP-PP-43

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan & perubahan (bila ada); 4. NPWP perusahaan/perseorangan; 5. Surat Keterangan Domisili; 6. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 7. Izin Usaha Perindustrian (IUP); 8. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/RDTR kabupaten/kota dari bupati/wali kota; 9. Izin Lokasi dari bupati/wali kota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000; 10. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan; 11. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh bupati/wali kota; 12. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan; 13. Hasil AMDAL atau UKL dan UPL sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup; 14. Pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian; 15. Pernyataan kesanggupan melakukan kegiatan usaha paling lambat enam bulan sejak diterbitkan izin usaha; 16. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; 17. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan (KEPALA SEKSI)] D --> E{Verifika} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifik} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Tanaman Pangan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA TANAMAN PANGAN	No. Dokumen : SP-PP-43 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA HOLTIKULTURA**

No. Dokumen : SP-PP-44
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Foto copy akte pendirian usaha (badan usaha/ badan hukum) 3. Surat kuasa Direktur Utama (badan usaha/ badan hukum) 4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk/ KTP (perseorangan) 5. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 6. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 7. Surat keterangan telah melaksanakan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) 8. Foto copy Hak Guna Usaha (HGU) bagi yang menggunakan tanah negara 9. Foto copy surat keterangan domisili 10. Hasil study kelayakan usaha dan rencana kerja usaha 11. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan kemitraan bagi usaha budidaya hortikultura besar 12. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Holtikultura
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA HOLTIKULTURA**

No. Dokumen : SP-PP-44
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

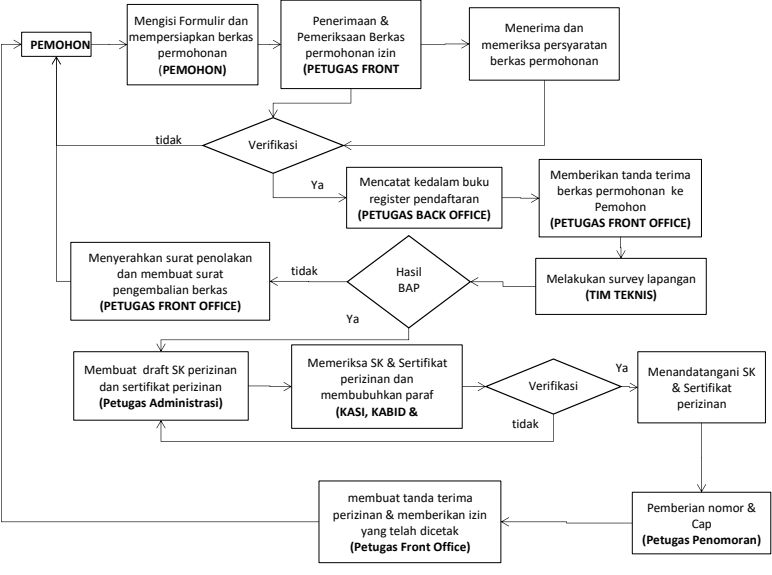
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

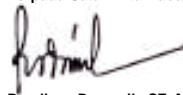
Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIDIKAN DASAR	No. Dokumen : SP-PP-45 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp.10.000, 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Profil lembaga (kata pengantar, pendahuluan, visi misi, maksud tujuan, program kegiatan jadwal belajar dll yang relevan dengan keberadaan lembaga) 4. Foto copy KTP pemohon 5. Npwp penyelenggara 6. Rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan) 7. Rekomendasi dari kecamatan 8. Foto copy akte tanah/hak milik, hak pakai, hak guna atau perjanjian sewa/menyewa kontrak dilengkapi IMB 9. Foto copy akte pendirian organisasi/ lembaga 10. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki 11. Program kerja jangka pendek dan jangka panjang 12. Surat keputusan pendirian sekolah dari yayasan 13. Surat keputusan pengangkatan kepala dan guru dari lembaga / yayasan 14. Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang undangan yang berlaku serta mendukung program pemerintah 15. Foto copy ijazah / STTB guru dan kepala sekolah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID &)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Pendidikan Dasar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIDIKAN DASAR	No. Dokumen : SP-PP-45
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Nomor 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional 2. Peraturan Presiden No. 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan presiden nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 4. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

No. Dokumen : SP-PP-46
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp.10.000, 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP pemohon 4. NPWP penyelenggara 5. Foto copy akte pendirian yayasan/ lembaga 6. Surat keterangan domisili usaha dari kelurahan / desa 7. Surat rekomendasi dari desa / lurah dan camat 8. Rekomendasi dari dinas pendidikan 9. Foto copy akte tanah/hak milik, hak pakai, hak guna atau perjanjian sewa/menyewa kontrakdilengkapi IMB 10. Surat keputusan pengangkatan kepala dan guru dari lembaga / yayasan 11. Profil paud 12. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki 13. Foto copy ijazah / STTB guru dan kepala sekolah 14. Foto copy ijazah penyelenggara 15. Foto copy NPWP 16. Surat keterangan kepemilikan tanah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

No. Dokumen : SP-PP-46

Revisi : 00


Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014; 5. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA	No. Dokumen : SP-PP-47 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai Rp10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP pemohon 4. NPWP penyelenggara 5. Foto copy akte pendirian yayasan/ lembaga 6. Profit lembaga (kata pengantar, pendahuluan, visi misi, maksud tujuan, program kegiatan jadwal belajar dll yang relevan dengan keberadaan lembaga) 7. Surat keterangan domisili usaha dari kelurahan / desa 8. Surat rekomendasi dari desa / lurah dan camat 9. Rekomendasi dari dinas pendidikan 10. Surat keterangan kurikulum yang akan digunakan 11. Surat keputusan pendirian sekolah dari yayasan 12. Daftar guru, kepala sekolah, tenagaTU dan penjaga 13. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) 14. Foto copy akte tanah/hak milik, hak pakai, hak guna atau perjanjian sewa/menyewa kontrak dilengkapi IMB 15. Surat keputusan pengangkatan kepala dan guru dari lembaga / yayasan 16. Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang undangan yang berlaku serta mendukung program pemerintah 17. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki 18. Foto copy ijazah / STTB guru dan kepala sekolah 1 19. Foto copy ijazah penyelenggara
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Swasta
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA	No. Dokumen : SP-PP-47 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah; 3. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA

No. Dokumen : SP-PP-48

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP pemohon 4. NPWP penyelenggara 5. Foto copy akte pendirian yayasan/ lembaga 6. Sk penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah 7. Data inventaris sekolah 8. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar 9. Denah sekolah 10. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 11. Sumber dana penyelenggaraan pendidikan 12. Surat keterangan domisili usaha dari kelurahan / desa 13. Surat rekomendasi dari desa / lurah 14. Rekomendasi dari dinas pendidikan 15. Surat keterangan kurikulum yang akan digunakan 16. Surat keputusan pendirian sekolah dari yayasan 17. Daftar guru, kepala sekolah, tenaga TU dan penjaga 18. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) 19. Foto copy akte tanah/hak milik, hak pakai, hak guna atau perjanjian sewa/menyewa kontrak dilengkapi IMB 20. Surat keputusan pengangkatan kepala dan guru dari lembaga / yayasan 21. Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang undangan yang berlaku serta mendukung program pemerintah 22. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki 23. Foto copy ijazah / sttb guru dan kepala sekolah 24. Foto copy ijazah penyelenggara
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah Swasta
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpmsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpmsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA

No. Dokumen : SP-PP-48

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah; 3. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA

No. Dokumen : SP-PP-48

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP pemohon 4. NPWP penyelenggara 5. Foto copy akte pendirian yayasan/ lembaga 6. Sk penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah 7. Data inventaris sekolah 8. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar 9. Denah sekolah 10. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh kepala sekolah 11. Sumber dana penyelenggaraan pendidikan 12. Surat keterangan domisili usaha dari kelurahan / desa 13. Surat rekomendasi dari desa / lurah 14. Rekomendasi dari dinas pendidikan 15. Surat keterangan kurikulum yang akan digunakan 16. Surat keputusan pendirian sekolah dari yayasan 17. Daftar guru, kepala sekolah, tenaga TU dan penjaga 18. Rencana induk pengembangan sekolah (RIPS) 19. Foto copy akte tanah/hak milik, hak pakai, hak guna atau perjanjian sewa/menyewa kontrak dilengkapi IMB 20. Surat keputusan pengangkatan kepala dan guru dari lembaga / yayasan 21. Surat pernyataan kesanggupan menaati peraturan perundang undangan yang berlaku serta mendukung program pemerintah 22. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki 23. Foto copy ijazah / sttb guru dan kepala sekolah 24. Foto copy ijazah penyelenggara
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan (KEPALA SEKSI PERIZINAN)] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> F[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] E -- Ya --> G[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] G --> H[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] H --> I[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] I --> J{Hasil BAP} J -- tidak --> F J -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[memberikan tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] O --> P[memberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] P --> O </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah Swasta
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA

No. Dokumen : SP-PP-48

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 60 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah; 3. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN KELEMBAGAAN KELOMPOK BERMAIN

No. Dokumen : SP-PP-49

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP pemohon 4. Npwp penyelenggara 5. Foto copy akte notaris 6. Foto copy akte tanah/hak milik, hak pakai, hak guna atau perjanjian sewa/menyewa kontrak dilengkapi IMB 7. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki 8. Foto copy ijazah / STTB guru dan kepala sekolah 9. Surat keterangan domisili usaha dari desa / lurah 10. Rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Kelembagaan Kelompok Bermain
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN KELEMBAGAAN KELOMPOK BERMAIN

No. Dokumen : SP-PP-49

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 4. Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional pendidikan; 5. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN KURSUS KETERAMPILAN

No. Dokumen : SP-PP-50

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP pemohon 4. NPWP penyelenggara 5. Foto copy akte notaris 6. Foto copy akte tanah/hak milik, hak pakai, hak guna atau perjanjian sewa/menyewa kontrak dilengkapi IMB 7. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki 8. Foto copy ijazah / STTB guru dan kepala sekolah 9. Daftar tenaga pengajar / penguji 10. Foto copy kurikulum / silabus / program pembelajaran 11. Surat keterangan domisili usaha dari desa / lurah 12. Rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan (KEPALA SEKSI PERIZINAN)] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Kursus Keterampilan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN KURSUS KETERAMPILAN

No. Dokumen : SP-PP-50

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan pemerintah Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional;4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 tahun 2009 tentang Standar Pembimbing Pada Kursus dan Pelatihan;5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 tahun 2009 tentang Standar Pengelolaan Kursus;6. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH (PLS)

No. Dokumen : SP-PP-51

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto Copy KTP Pemohon 4. Foto Copy NPWP Penyelenggara 5. Foto Copy Akte Pendirian Yayasan/ Lembaga 6. Surat Keterangan Domisili Usaha Dari Kelurahan / Desa 7. Foto Copy Akte Tanah/Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna Atau Perjanjian Sewa/Menyewa Kontrak Dilengkapi IMB 8. Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Dan Guru Dari Lembaga / Yayasan 9. Profil PAUD 10. Daftar Sarana dan Prasarana Yang Dimiliki 11. Foto Copy Ijazah / STTB Guru dan Kepala Sekolah 12. Foto Copy Ijazah Penyelenggara 13. Foto Copy NPWP Lembaga 14. Foto Copy NIB (Nomor Induk Berusaha) Dari Sistem OSS (Online Single Submission) 15. Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Luar Sekolah (PLS)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH (PLS)

No. Dokumen : SP-PP-51

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

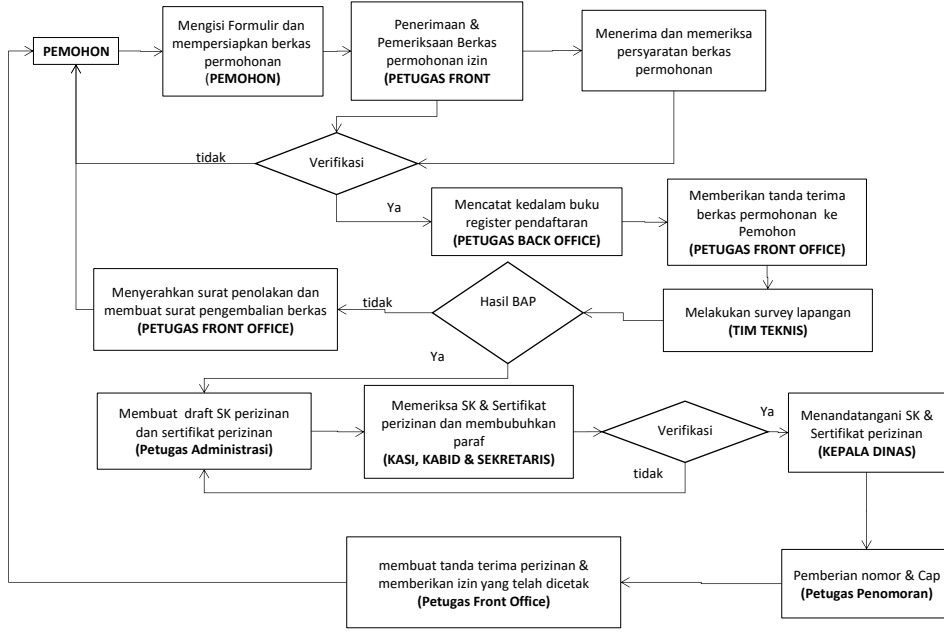
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

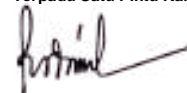
Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN KELEMBAGAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT	No. Dokumen : SP-PP-52 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP yang diberi Kuasa (Jika Bukan Pemohon Langsung) 3. Foto Copy KTP Pemohon 4. NPWP Penyelenggara 5. Foto Copy Akte Pendirian Lembaga/Yayasan 6. Foto Copy Akte Tanah/Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna Atau Perjanjian Sewa/Menyewa Kontrak 7. Daftar Sarana Dan Prasarana Yang Dimiliki 8. Foto Copy Ijazah / STTB Guru Dan Kepala Sekolah 9. Daftar Tenaga Pengajar / Penguji 10. Foto Copy Kurikulum / Silabus / Program Pembelajaran 11. Profil Lembaga (Kata Pengantar, Pendahuluan, Visi Misi, Maksud Tujuan, Program Kegiatan Jadwal Belajar DII Yang Relevan Dengan Keberadaan Lembaga) 12. Surat Keterangan Domisili Usaha Dari Desa / Lurah 13. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) 14. Rekomendasi dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Kelembagaan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.Batubarakab.go.id 3. Email : dpmptsp@batubarakab.go.id 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN KELEMBAGAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT	No. Dokumen : SP-PP-52 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN KELEMBAGAAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT

No. Dokumen : SP-PP-53
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Profil Lembaga 3. Surat Pernyataan siap melaksanakan Program 4. Susunan Pengurus 5. Denah lokas 6. Data peserta didik 7. Dokumen hak kepemilikan/Status tanah/bangunan 8. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Kelembagaan Taman Bacaan Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN KELEMBAGAAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT

No. Dokumen : SP-PP-53

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL BIMBINGAN BELAJAR**

No. Dokumen : SP-PP-54
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Fotocopy KTP Pimpinan/Pengelola Yayasan; 3. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 (3 Lembar); 4. Proposal Pendirian Sekolah dari Yayasan (narasi berupa pertimbangan latar belakang serta kajian dasar pendirian sekolah baru); 5. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengurus diwakilkan; 6. Fotocopy NPWP Lembaga Bimbingan Belajar; 7. Fotocopy Akta Pendirian Yayasan/akta notaris yayasan; 8. Fotocopy Surat / Sertifikat Tanah; 9. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10. Denah Gedung Lembaga Bimbingan Belajar; 11. Struktur Organisasi Lembaga Bimbingan Belajar; 12. Program Kerja Lembaga Bimbingan Belajar; 13. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Kurikulum; 14. Surat Keputusan Yayasan Tentang Pengangkatan Kepala Lembaga Bimbingan Belajar; 15. Daftar Nama Guru Pendidik dan Tenaga Kependidikan (GTK) dan SK pembagian tugas; 16. Daftar Nama Peserta Didik Terbaru/Tahun Pelajaran Berlangsung; 17. Daftar Inventaris Sekolah (daftar sarana dan prasarana); 18. Rekomendasi dari dinas terkait. 19. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan (KEPALA SEKSI PERIZINAN)] D --> E{Verifikasi} E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] E -- tidak --> G[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengambilan berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] F --> H[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] H --> I[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] I --> J{Hasil BAP} J -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] J -- tidak --> G K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] M -- tidak --> K N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Bimbingan Belajar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL BIMBINGAN BELAJAR

No. Dokumen : SP-PP-54

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL RUMAH PINTAR**

No. Dokumen : SP-PP-55
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto Copy KTP Pemohon 4. Foto Copy NPWP Pemohon 5. Surat Rekomendasi dari desa/lurah 6. Foto Copy IMB 7. Profil Rumah Pintar 8. Daftar Sarana dan Prasarana Yang Dimiliki 9. Foto Copy Ijazah / STTB Guru 10. Foto Copy NPWP Lembaga 11. Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Pintar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmtsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmtsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL RUMAH PINTAR

No. Dokumen : SP-PP-55

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN

No. Dokumen : SP-PP-56

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Fotocopy KTP Pemohon 4. Fotocopy NPWP Penyelenggara 5. Fotocopy Akte Pendirian Yayasan/ Lembaga 6. Surat Keterangan Domisili Usaha Dari Kelurahan / Desa 7. Fotocopy Akte Tanah/Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna Atau Perjanjian Sewa/Menyewa Kontrak Dilengkapi IMB 8. Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Dan Guru Dari Lembaga / Yayasan 9. Profil PAUD 10. Daftar Sarana dan Prasarana Yang Dimiliki 11. Fotocopy Ijazah / STTB Guru dan Kepala Sekolah 12. Fotocopy Ijazah Penyelenggara 13. Fotocopy NPWP Lembaga 14. Fotocopy NIB (Nomor Induk Berusaha) Dari Sistem OSS (Online Single Submission) 15. Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Perbaikan nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN

No. Dokumen : SP-PP-56

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA
(SPK)

No. Dokumen : SP-PP-57

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani di atas meterai Rp. 10.000,-; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fotokopi KTP Penanggungjawab 4. Fotokopi NPWP aktif lembaga/satuan pendidikan 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Fotokopi Dokumen Akad Pinjam Pakai/sewa bangunan (bagi lembaga yang menggunakan sewa) 7. Fotokopi akta notaris pendirian badan hukum 8. Data Sumber Pembiayaan dan RAB 9. Rekomendasi dari dinas terkait 10. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.Batubarakab.go.id 3. Email : dpmpstsp@batubarakab.go.id 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA
(SPK)

No. Dokumen : SP-PP-57

Revisi : 00


Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

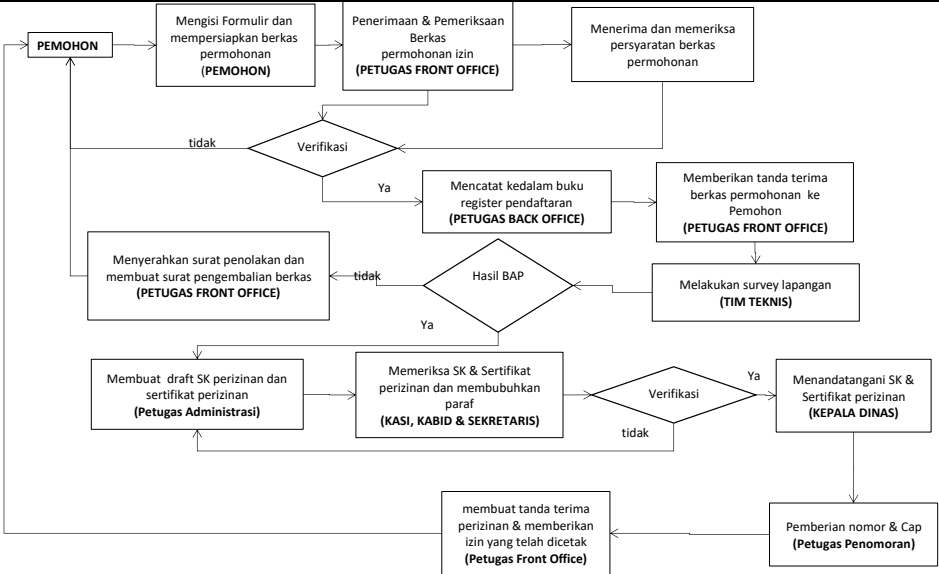
No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, media informasi, kantin, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA (SPK)	No. Dokumen : SP-PP-57
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan yang ditandatangani di atas meterai Rp. 10.000,-; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fotokopi KTP Penanggungjawab 4. Fotokopi NPWP aktif lembaga/satuan pendidikan 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Fotokopi Dokumen Akad Pinjam Pakai/sewa bangunan (bagi lembaga yang menggunakan sewa) 7. Fotokopi akta notaris pendirian badan hukum 8. Data Sumber Pembiayaan dan RAB 9. Rekomendasi dari dinas terkait 10. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN KERJASAMA (SPK)	No. Dokumen : SP-PP-57
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

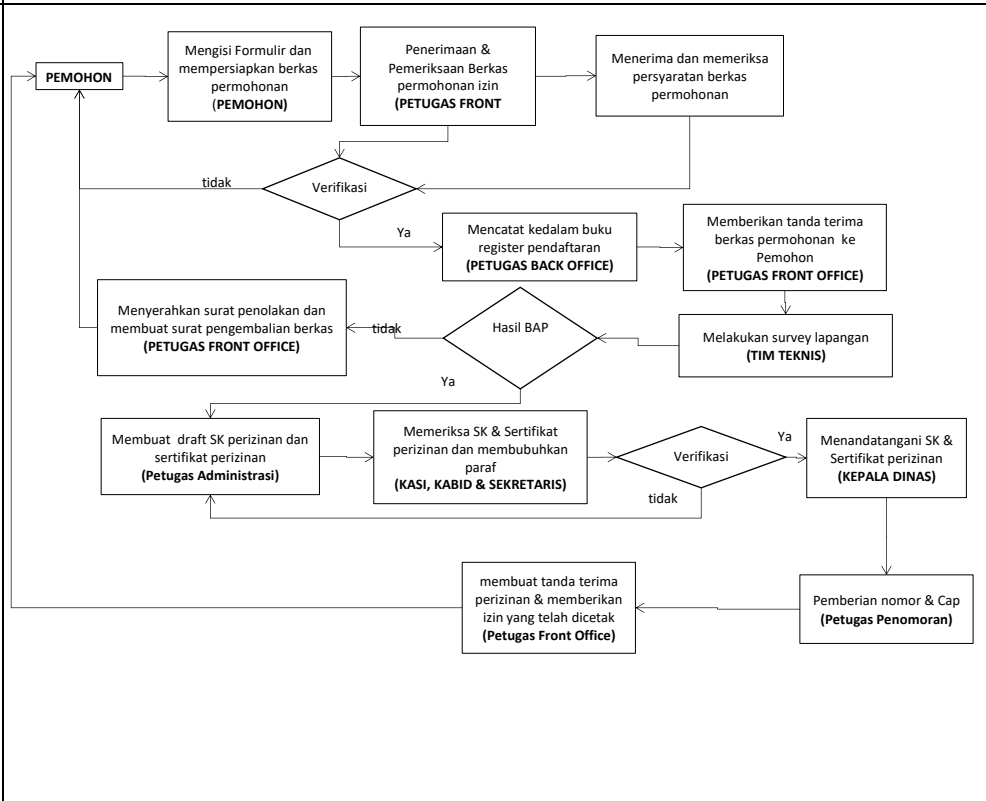
Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



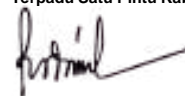
Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL	No. Dokumen : SP-PP-58 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan yang ditandatangani di atas meterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri/penanggung jawab 3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Daftar sarana/prasarana sekolah/kursus yang dimiliki sesuai program yang akan diselenggarakan 6. Susunan pengurus dan rincian tugas 7. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah 8. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun 9. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum 10. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan 11. Surat Kuasa Bermaterai dan Fotocopy KTP Penerima Kuasa jika dikuasakan 12. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / penguadandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL	No. Dokumen : SP-PP-58 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN

IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM

No. Dokumen : SP-PP-59

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan bermaterai Rp.10.000,- 2. surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. pas photo terbaru 4 x 6 = 2 lbr 4. foto copy KTP pemohon 5. npwp penyelenggara 6. surat rekomendasi / surat pengantar dari organisasi profesi (idi) 7. foto copy ijazah /STTB terakhir yang di legalisir 8. surat tanda registrasi (STR) asli yang telah dileges oleh konsil kedokteran indonesia (KKI) 9. surat pernyataan telah memiliki tempat praktek (bermaterai) 10. rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan) 11. surat keterangan domisili usaha dari desa / lurah 12. rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[memberi tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] O --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Umum
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN

IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM

No. Dokumen : SP-PP-59

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 512/Menkes/Per/IV/ 2007 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/ 2011 tentang Izin Praktek dan pelaksanaan Praktek Kedokteran;4. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

No. Dokumen : SP-PP-60
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan bermaterai Rp.10.000,- 2. surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. pas photo terbaru 4 x 6 = 2 lbr 4. foto copy KTP pemohon 5. NPWP penyelenggara 6. surat rekomendasi / surat pengantar dari organisasi profesi (IDI) 7. foto copy ijazah / STTB terakhir yang di legalisir 8. surat tanda registrasi (STR) asli yang telah dileges oleh konsil kedokteran indonesia (KKI) 9. surat pernyataan telah memiliki tempat praktek (bermaterai) 10. surat keterangan domisili usaha dari desa / lurah 11. rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Spesialis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

No. Dokumen : SP-PP-60

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 512/Menkes/Per/IV/ 2007 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/ 2011 tentang Izin Praktek dan pelaksanaan Praktek Kedokteran; 4. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

No. Dokumen : SP-PP-61
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000, 2. Foto copy KTP pemohon 3. Pas photo 3 x 4 cm 2 lembar 4. Surat keterangan desa / kelurahan 5. Surat tanah / sewa menyewa 6. Foto copy pembayaran PBB terakhir 7. Surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat atau lingkungan sekitar yang diketahui oleh kepala desa / lurah setempat 8. Surat pernyataan sanggup untuk menyediakan racun api, bermaterai Rp.10.000, 9. Foto copy akte pendirian usaha (jika diperlukan) 10. Surat kuasa dan fotocopy ktp yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 11. Foto dan sketsa gambar tempat usaha
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Perbaikan nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Gigi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI


No. Dokumen : SP-PP-61
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 512/Menkes/Per/IV/ 2007 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/XI/ 2011 tentang Izin Praktek dan pelaksanaan Praktek Kedokteran; 4. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT	No. Dokumen : SP-PP-62 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp10.000,- 2. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP Yang Diberi Kuasa (Jika Bukan Pemohon Langsung) 3. Pas Foto Berwarna 4 x 6 = 2 Lbr 4. Foto Copy KTP Pemohon 5. NPWP Penyelenggara 6. Salinan akta notaris pendirian badan hukum pemilik rumah sakit 7. Salinan pengesahan badan hukum dari menkumham 8. Salinan sertifikat tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit atau surat pernyataan persetujuan dari pemilik tanah (bila sertifikat tanah bukan atas nama badan hukum rumah sakit) 9. Surat keterangan rencana tata kota atau surat izin penunjukan pengguna tanah dari dinas terkait 10. Izin lingkungan 11. Memiliki izin Mendirikan Bangunan (IMB) 12. Dokumen kelayakan (rumah sakit umum min. 50 bed, rumah sakit khusus min. 25 bed) 13. Gambar master plan gedung / fisik rumah sakit 14. Dokumen rencana pengelolaan lingkungan 15. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Rumah Sakit
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



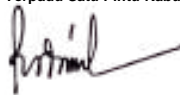
Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT	No. Dokumen : SP-PP-62 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT**

No. Dokumen : SP-PP-63
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp10.000,- 2. Surat Kuasa Dan Fotocopy KTP Yang Diberi Kuasa (Jika Bukan Pemohon Langsung) 3. Pas Foto Berwarna 4 x 6 = 4 Lbr 4. Foto Copy KTP Pemohon 5. Npwp Penyelenggara 6. Foto Copy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Perdagangan 7. Akte Pendirian Badan Hukum 8. Foto Copy Izin Lingkungan 9. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 10. Foto Copy Izin Mendirikan Rumah Sakit 11. Profil Rumah Sakit Yang Meliputi Visi Dan Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Stretegi Dan Struktur Organisasi 12. Self Assessment Meliputi Jenis Pelayanan, Sumber Daya Manusia , Daftar Peralatan, Bangunan Dan Sarana Prasarana Rumah Sakit. 13. Surat Keterangan Atau Sertifikat Izin Kelayakan Atau Pemanfaatan Dan Kalibrasi Alah Kesehatan 14. Sertifikat Akreditasi 15. Surat Rekomendasi Dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> L M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	33 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

No. Dokumen : SP-PP-63

Revisi : 00


Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

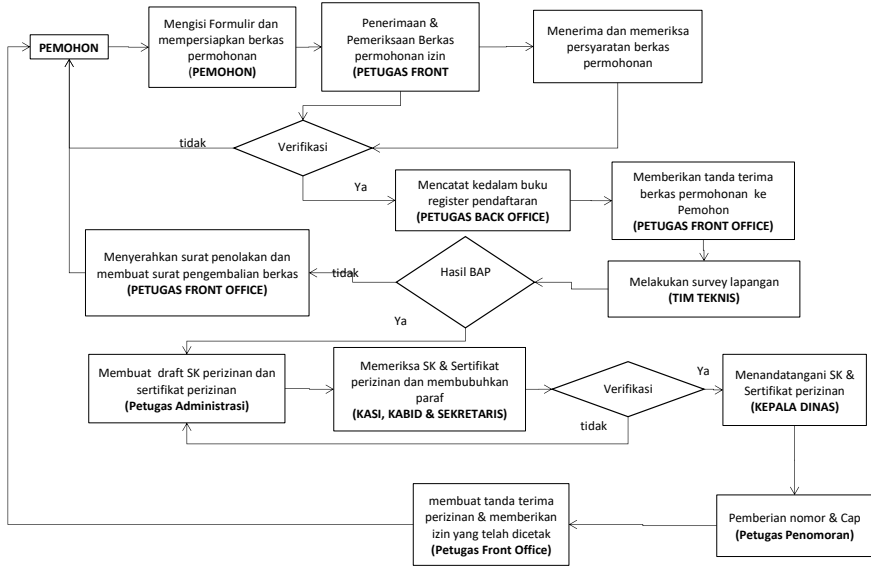
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

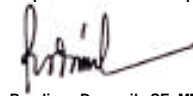
Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK	No. Dokumen : SP-PP-64
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani di atas meterai Rp. 10.000,-; 2. Foto copy KTP; 3. Salinan/ fotokopi pendirian badan usaha untuk klinik rawat inap & rawat jalan kecuali untuk kepemilikan perorangan (klinik rawat jalan) 4. Surat Keterangan persetujuan lokasi 5. Bukti hak kepemilikan /penggunaan tanah/ijin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi/surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan 6. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau SPPL untuk klinik rawat jalan 7. Profil Klinik 8. Struktur Organisasi Kepengurusan yang disahkan pimpinan 9. Daftar ketenagaan (medis, penunjang medis dan nonmedis) 10. Sarana dan Prasarana 11. Daftar Peralatan 12. Daftar Pelayanan dan tarif yang diberikan 13. Surat pernyataan dari pemilik bahwa sanggup mentaati ketentuan dari peraturan yang berlaku di bidang kesehatan 14. Data dokter penanggung jawab/ pimpinan 15. Ijazah dokter umum/ gigi untuk klinik pratama dan dokter spesialis/ gigi spesialis untuk klinik utama 16. Surat Tanda Registrasi dokter penanggung jawab 17. Surat pernyataan tidak keberatan sebagai Penanggung jawab (asli bermaterai) 18. Surat pengangkatan penanggung jawab oleh pemilik 19. Data tenaga pelaksana harian 20. Fotokopi Ijazah dan surat tanda registrasi (dokter, apoteker, perawat, bidan, TTK, fisioterapis, dll) 21. Surat pengangkatan tenaga pelaksana harian 22. Surat pernyataan sanggup sebagai pegawai pelaksana harian di klinik tersebut bermaterai Rp.10.000 23. Gambar denah situasi/ lokasi 24. Gambar denah bangunan 25. Standar Operating Procedure (SOP) 26. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 27. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	33 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Klinik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



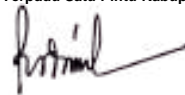
Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK	No. Dokumen : SP-PP-64 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

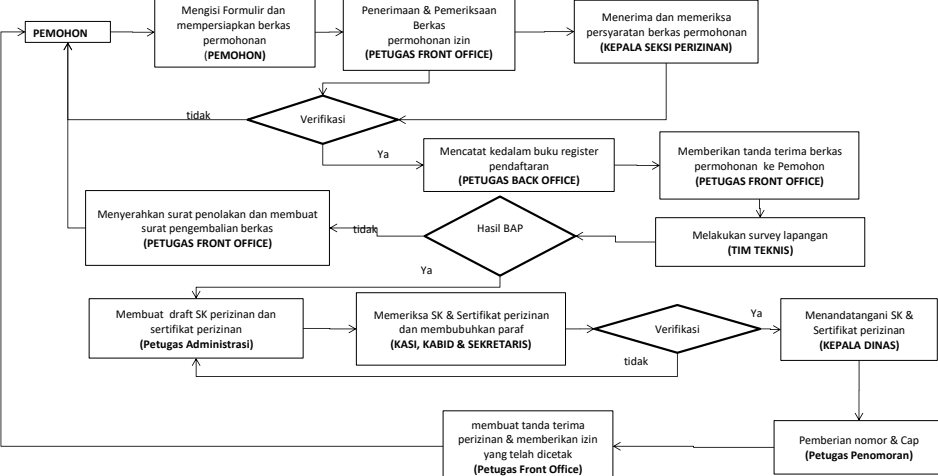
Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN KLINIK	No. Dokumen : SP-PP-65 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. surat permohonan bermaterai Rp.10.000,- 2. surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. pas photo terbaru 4 x 6 = 2 lbr 4. foto copy KTP pemohon 5. NPWP penyienggara 6. pendirian badan hukum (untuk klinik utama) untuk klinik pratama bisa didirikan oleh perorangan maupun badan usaha 7. daftar sarana dan prasarana yang dimiliki 8. foto copy akte tanah/hak milik, hak pakai, hak guna atau perjanjian sewa/menyewa kontrak dilengkapi IMB 9. surat pernyataan telah memiliki tempat praktek (bermaterai) 10. profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, ketenaga kerjaan sarana prasarana dan peralatan serta pelayanan yang diberikan 11. denah ruangan dan denah lingkungan yang menggambarkan lokasi klinik. 12. rekomendasi dari dinas terkait (jika diperlukan) 13. surat keterangan domisili usaha dari desa / lurah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Klinik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN KLINIK	No. Dokumen : SP-PP-65 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/Menkes/Per/I/ 2011 tentang Klinik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 tahun 2014 Tentang Klinik; 3. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

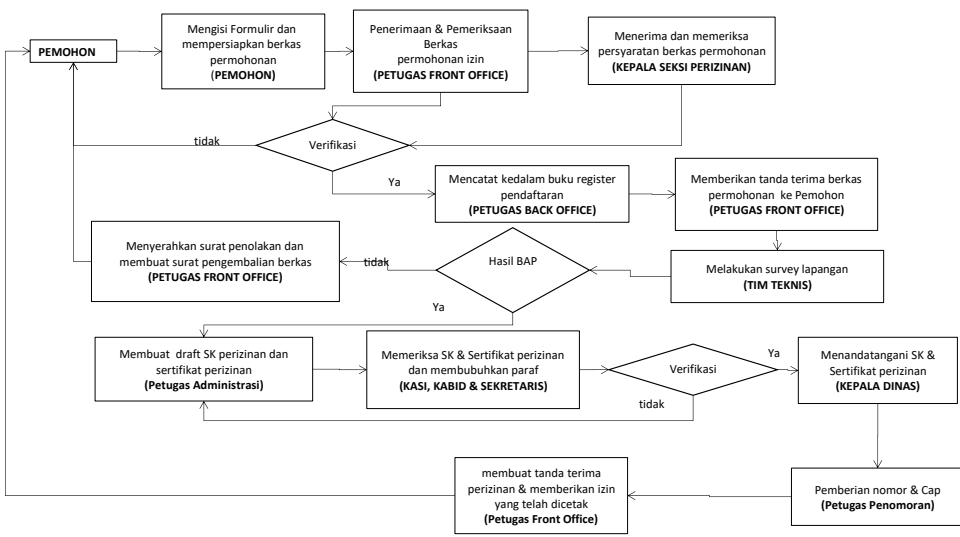
Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PP-66
	IZIN RUMAH SAKIT KELAS C DAN KELAS D	Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp10.000,- 2. Surat Kuasa Dan Fotocopy Ktp Yang Diberi Kuasa (Jika Bukan Pemohon Langsung) 3. Pas Foto Berwarna 4 x 6 = 4 Lbr 4. Foto Copy Ktp Pemohon 5. Npwp Penyelenggara 6. Foto Copy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Perdagangan 7. Akte Pendirian Badan Hukum 8. Foto Copy Izin Lingkungan 9. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 10. Foto Copy Izin Mendirikan Rumah Sakit 11. Profil Rumah Sakit Yang Meliputi Visi Dan Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Stretegi Dan Struktur Organisasi 12. Self Assessment Meliputi Jenis Pelayanan, Sumber Daya Manusia , Daftar Peralatan, Bangunan Dan Sarana Prasarana Rumah Sakit. 13. Surat Keterangan Atau Sertifikat Izin Kelayakan Atau Pemanfaatan Dan Kalibrasi Alah Kesehatan 14. Sertifikat Akreditasi 15. Surat Rekomendasi Dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan (KEPALA SEKSI PERIZINAN)] D --> E{Verifikasi} E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] E -- tidak --> A F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- Ya --> J[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] I -- tidak --> K[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] M -- tidak --> J N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN RUMAH SAKIT KELAS C DAN KELAS D	No. Dokumen : SP-PP-66 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Cato dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

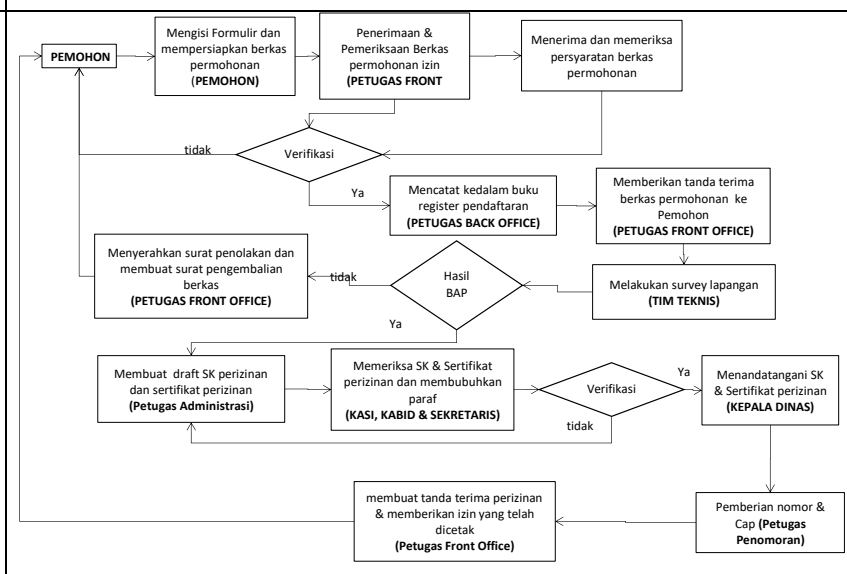
Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN LABORATORIUM KLINIK	No. Dokumen : SP-PP-67 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp10.000,- 2. Surat Kuasa Dan Fotocopy Ktp Yang Diberi Kuasa (Jika Bukan Pemohon Langsung) 3. Photocopy KTP Pemohon 4. Fotocopy NPWP 5. Akte Pendirian Badan Hukum 6. Fotocopy Sertifikat Layak Fungsi (SLF). 7. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) Perawat. 8. Surat Penunjuk Sebagai Dokter Penanggung Jawab Klinik Utama (Dokter Spesialis) Dari Pemilik Laboratorium Klinik Swasta (LKS). 9. Surat Pernyataan Diatas Kertas Bermaterai Rp. 10.000 Yang Menyatakan Kesiadaan Sebagai Penanggung Jawab Labotarium Klinik Swasta 10. Surat Pernyataan Diatas Kertas Bermaterai Rp. 10.000 Dari Dokter Penanggungjawab Yang Menyatakan Tidak Bekerja Sebagai Penanggung Jawab Di Labotarium Klinik Swasta Lain. 11. Surat Pernyataan Diatas Kertas Bermaterai Rp. 10.000 Yang Menyatakan Kesiadaan Sebagai Penanggung Jawab Labotarium Klinik Swasta 12. Surat Pernyataan Diatas Kertas Bermaterai Rp. 10.000 Dari Dokter Penanggungjawab Yang Menyatakan Tidak Bekerja Sebagai Penanggung Jawab Di Labotarium Klinik Swasta Lain. 13. Surat Pernyataan Diatas Kertas Bermaterai Rp. 10.000 Dari Analis Dan Perawat Yang Menyatakan Kesanggupan Sebagai Analis Dan Perawat. 14. Surat Pernyataan Dari Pemrakarsa/Pemilik Yang Menyatakan Bahwa Pemkarsa/Pemilik Bersedia Mengikuti Program Pematapan Mutu. 15. Sertifikat Tanah Atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa Tempat Untuk Sarana Kesehatan Minimal 5 Tahun. 16. Surat Kerjasama (MoU) Pembuangan Limbah Dengan Pihak Ketiga Yang Sudah Memiliki Izin Bersertifikat. 17. Surat Kerjasama (MoU) Rujukan Dengan Labotarium Klinik Swasta Yang Lebih Lengkap 18. Fotocopy Ijazah Analis 19. Dokumen UKL/UPL foto copy/ Izin Lingkungan 20. Fotocopy Izin Atasan (Untuk Tenaga Pns/Polri/Tni).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Perbaikan nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	33 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Laboratorium Klinik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



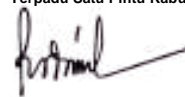
Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN LABORATORIUM KLINIK	No. Dokumen : SP-PP-67 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelempahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

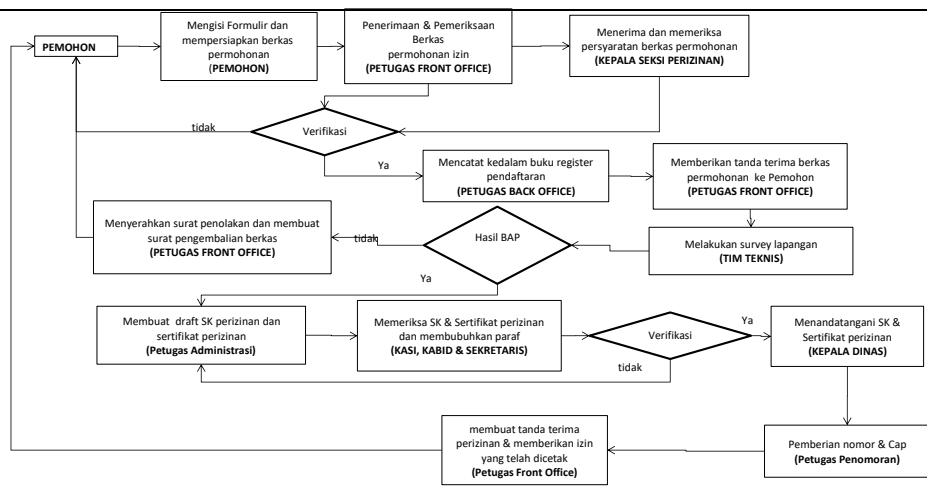
Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



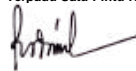
Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN APOTEK	No. Dokumen : SP-PP-68 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. fotocopy KTP permohonan yang masih berlaku. 3. pas photo 3x4 sebanyak 2 lembar. 4. fotocopy izin gangguan (HO). 5. fotocopy ijazah dan surat izin praktek apoteker. 6. izin operasional apotek asli (jika perpanjangan/ pergantian apoteker). 7. surat pernyataan dari apoteker bermaterai Rp.10.000 bahwa tidak bekerja lebih dari tiga sarana farmasi. 8. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon dari pns/polri/tni). 9. akte perjanjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek. 10. surat pernyataan pemilik sarana bermaterai Rp.10.000 bahwa tidak terlibat pelanggaran uu di bidang obat. 11. fotocopy dan asli daftar alat perlengkapan apotek. 12. fotocopy surat rekomendasi dari pengurus besar Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia (ISFI) untuk apotek baru. 13. denah lokasi apotek. 14. rekomendasi dari dinas kesehatan. 15. memiliki izin klinik jika di lokasi apotek terdapat praktek lebih dari 2 dokter. 16. surat kuasa dan fotocopy ktp penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinya melalui jasa pihak lain.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Apotek
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduanpdmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN APOTEK	No. Dokumen : SP-PP-68 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Obat Keras (St.1937 Nomor 541) 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063) 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3671) 4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3698) 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1980 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1965 tentang Apotek (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3169) 8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 1996, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637) 9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Nomor 138 Tahun 1998, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3781) 10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Nomor 54 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952 Tahun 2000) 11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah, Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Nomor 82 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Nomor 82 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4727 Tahun 2007) 12. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/Menkes/ SK/X/2002 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek 13. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruang bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN TOKO OBAT


No. Dokumen : SP-PP-69
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Fotocopy KTO dari pemilik toko obat. 3. Fotocopy notaris badan hukum. 4. Gambar peta lokasi tempat usaha. 5. Denah ruang toko. 6. Fotocopy ijazah teknis kefarmasian. 7. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) dan Surat Izinn Kerja Tenaga Kefarmasian (SIKTK) yang masih berlaku. 8. Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai asisten apoteker penanggung jawab teknis took obat diatas materai Rp.10.000. 9. Fotocopy tanda bukti kepemilikan tempat / bila sewa lampirkan perjanjian sewa. 10. Fotocopy SIUP 11. Fotocopy NPWP cabang/lokasi dari pemilik atau badan hukum. 12. Surat pernyataan dari pemilik toko obat tidak akan menjual obat daftar g dan tidak metayani resep dokter diatas materai Rp.10.000 13. Surat pernyataan dari pemilik toko obat tetap patuh dan tidak pernah melanggar peraturan uu yang berlaku di bidang obat/farmasi diatas materai Rp.10.000 14. Pasphoto pemilik 4x6 latar belakang merah sebanyak 2 lembar. Pas foto berwarna asisten apoteker 4x6 latar belakang merah sebanyak 2 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Toko Obat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN TOKO OBAT	No. Dokumen : SP-PP-69
		Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1963 tentang Farmasi 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063) 4. Undang-Undang Obat Keras (St. 1937 Nomor 541) 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 6. Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonomi 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/Kab/B.VII/72 tentang Pedagang Eceran Obat 11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189/A/Menkes/SK/X/1999 tentang Wewenang Penetapan Izin Bidang Kesehatan 12. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331 /MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/Kab/B.VII/72 tentang Pedagang Eceran Obat 13. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPTIKAL

No. Dokumen : SP-PP-70

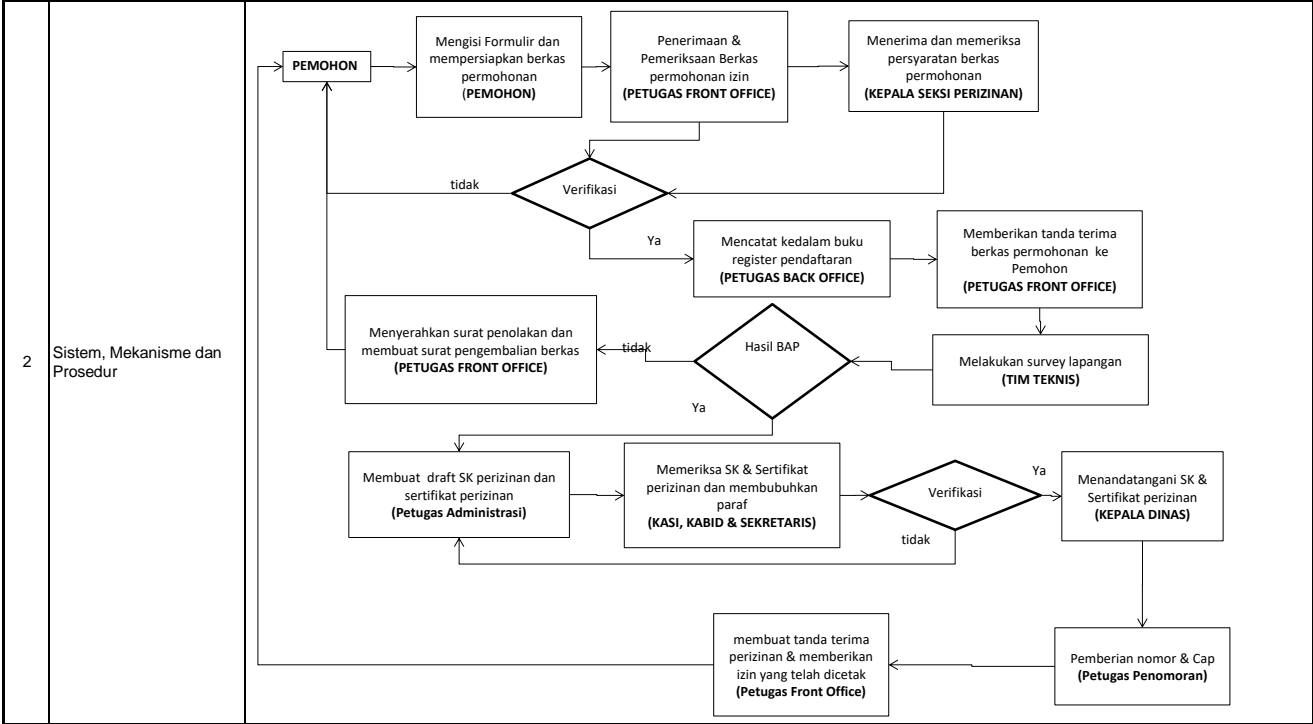
Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku 3. Pas foto 3x4 latar belakang merah sebanyak 2 lembar. 4. Fotocopy izin gangguan (HO). 5. Fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon dari ASN/POLRI/TNI). 6. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh notaries untuk penyelenggaraan yang berbentuk bukan perorangan. 7. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan. 8. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optic tempat pemrosesan lensa pesanan bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri. 9. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya. 10. Sertifikasi dari oraganisasi profesi/ asosiasi. 11. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan. 12. Denah ruangan dibuat dengan skala 1:100 13. Denah lokasi optikan. 14. Rekomendasi dari dinas kesehatan. 15. Surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain



3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
---	-----------------------------------	---------------

4	Biaya/Tarif	Gratis
---	-------------	--------

5	Produk Pelayanan	Izin Optikal
---	------------------	--------------

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688
---	---	---

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN OPTIKAL

No. Dokumen : SP-PP-70

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 925/Menkes/Per/ X/1993 tentang Daftar Perubahan Golongan Obat Nomor 1; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 919/Menkes/Per/X/1993 tentang Kriteria Obat yang diserahkan tanpa Resep; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/Sk/XI/2002 tentang Penyelenggaraan Optikal; 5. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN KLINIK/POLIKLINIK KECANTIKAN**

No. Dokumen : SP-PP-71
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian permohonan (materai 10.000) 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (Materai 10.000) 3. Surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya dari pemohon (Materai 10.000) 4. Foto Copy Akta pendirian Badan Hukum atau KTP (Untuk kepentingan perorangan) 5. Foto Copy Sertifikat Tanah dan IMB/Kontrak/ Sewa dan IMB peruntukan usaha 6. Foto Copy Surat Persetujuan tetangga 7. Foto Copy Perjanjian pemusnahan/ pengolahan limbah medik dengan tempat yang memiliki pengolahan limbah medik yang memenuhi syarat 8. Surat pengangkatan sebagai penanggung jawab teknis medis 9. Surat pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab teknis medis 10. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter (Legalisasi konsil kedokteran Indonesia) 11. Fotocopy Surat Izin Praktek (SIP) 12. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku yang di tanda tangani oleh pemilik dan penanggung jawab teknis medis 13. Daftar tarif dan jenis pelayanan 14. Foto copy NPWP (Pelaku usaha yang melakukan usaha di daerah/cabang wajib memiliki NPWP cabang yang di keluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama setempat) 15. Daftar Peralatan 16. Peta Lokasi dan Denah Bangunan/Ruangan beserta ukurannya 17. Daftar kosmetik , obat- obatan dan implant yang digunakan 18. SOP yang ditanda tangani oleh penanggung jawab teknis medis 19. Mempunyai ikatan kerjasama dengan RS rujukan (untuk klinik kecantikan tipe utama) 20. Blanko rekam medis dan inform consent 21. Daftar ketenagaan 22. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> F[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] E -- Ya --> G[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] G --> H[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] H --> I[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] I --> J{Hasil BAP} J -- tidak --> F J -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> L M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Klinik/Poliklinik Kecantikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara


Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN KLINIK/POLIKLINIK KECANTIKAN	No. Dokumen : SP-PP-71 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

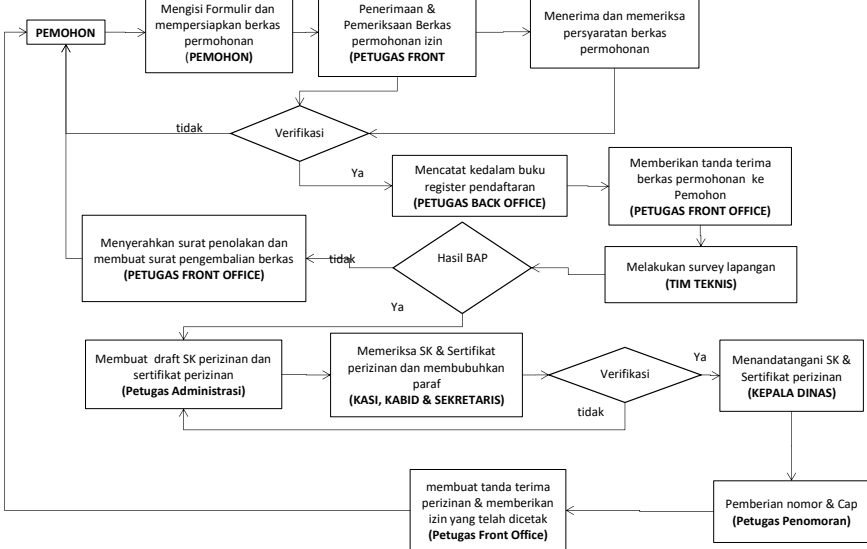
Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN DAN RUMAH TANGGA	No. Dokumen : SP-PP-72 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Fotocopy KTP Pemilik Dan Penanggungjawab 4. Pas Foto 4x6 Sebanyak 4 Lembar Latar Belakang Warna Merah Pemilik Dan Penanggungjawab 5. Data Perusahaan Pangan Industry Rumah Tangga 6. Data Produk Makanan Yang Akan Di Produksi 7. Gambar dan Denah Ruangan Beserta Ukuran Dan Fungsi 8. Rancangan Etiket/Label 9. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Fotocopy Tanda Bukti Pemilik Tempat/Surat Sewa Bila Sewa, atau Surat Tanah 11. Sertifikat Keamanan Pangan (Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan) 12. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan dan Rumah Tangga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN DAN RUMAH TANGGA	No. Dokumen : SP-PP-72 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN LAIK SEHAT

No. Dokumen : SP-PP-73
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Fotocopy sertifikat penyuluhan keamanan pangan. 3. Rekomendasi dari asosiasi /paguyuban industry rumah tangga (bila sudah terbentuk). 4. Fotocopy KTP yang masih berlaku. 5. Pas Foto berwarna 4x6 sebanyak 2 lembar. 6. Denah lokasi dan denah ruang praktek. 7. Bagan proses pengolahan makanan/minuman. 8. Daftar bahanyangdigunakan. 9. Daftar ketenagaan. 10. Daftar alat keamanan dan kesehatan kerja. 11.Surat pemberitahuan kepada puskesmas setempat. 12. Fotocopy pendirian perusahaan. 13. Fotocopy npwp cabang/lokasi. 14.Surat pernyataan kesanggupan dilakukan pemeriksaan lab secara berkala. 15. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi persyaratan kesehatabn sesuai peraturan undang undang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Laik Sehat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN LAIK SEHAT

No. Dokumen : SP-PP-73
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN KUALITAS AIR MINUM

No. Dokumen : SP-PP-74

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Surat pengantar dari rt atau rw terkait lokasi usaha. 3. Fotocopy KTP dan KK. 4. Pas photo terbaru warna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar. 5. Mengisi formulir. 6. Memiliki sertifikat hygiene sanitasi depot air minum isi ulang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemeriksaan Kualitas Air Minum
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN KWALITAS AIR
MINUM

No. Dokumen : SP-PP-74

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 416/Menkes/Per/IX/1990 tentang syarat-syarat dan pengawasan kualitas air 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 492/Menkes/SK/VI/2010 tentang persyaratan Kualitas Air Minum; 3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/Kep/X/2004 tentang persyaratan teknis depot air minum dan perdagangan; 4. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN BURUNG WALET

No. Dokumen : SP-PP-75
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Surat pengantar dari rt atau rw terkait lokasi usaha. 3. Fotocopy KTP dan KK. 4. Pas photo terbaru warna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar. 5. Mengisi formulir. 6. Memiliki sertifikat hygiene sanitasi depot air minum isi ulang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemeriksaan Burung Walet
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmtsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmtsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

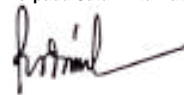
Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN BURUNG WALET	No. Dokumen : SP-PP-75
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 416/Menkes/Per/IX/1990 tentang syarat-syarat dan pengawasan kualitas air 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 492/Menkes/SK/VI/2010 tentang persyaratan Kualitas Air Minum; 3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/Kep/X/2004 tentang persyaratan teknis depot air minum dan perdagangan; 4. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruang bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL (KESEHATAN BATRA)

No. Dokumen : SP-PP-76
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3 x 4 cm 4 lembar 4. Foto copy KTP pemohon 5. Foto copy NPWP 6. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari usaha atau desa 7. Foto copy NIB (Nomor Induk Berusaha) 8. Surat pengantar dari puskesmas 9. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang 10. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Pengobatan Tradisional (Kesehatan Batra)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL (KESEHATAN BATRA)

No. Dokumen : SP-PP-76

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/Menkes/ SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN REFIEKSI

No. Dokumen : SP-PP-77
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Izin domisili. 3. surat pernyataan dari tetangga diketahui RT dan lurah bermaterai Rp.10.000. 4. Izin puskesmas setempat. 5. Rekomendasi dari AP3I (Asosiasi Praktisi Pijat Pengobatan Indonesia) 6. Izin reklame
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Refieksi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN REFIEKSI

No. Dokumen : SP-PP-77
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK BIDAN**

No. Dokumen : SP-PP-78

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Surat kuasa dan fotokopi KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung); 4. Fotokopi Ijazah/ STTB terakhir yang dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik bermaterai Rp 10.000 atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan berpraktik 7. Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi (IBI) Kabupaten Batu Bara; 8. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai Rp. 10.000; 9. Fotokopi SIPB yang pertama (jika ini permohonan praktik yang kedua); 10. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan mengirimkan file foto ke email foperizinan@gmail.com; 11. Surat Perjanjian Kerja Sama Penitipan Limbah B3 dengan Puskesmas atau Pihak Lain Untuk Pembuangan Limbah B3 (Untuk Praktik Bidan Mandiri); 12. Surat pernyataan akan melakukan pencatatan dan pelaporan sesuai dengan pelayanan yang diberikan ke puskesmas setempat bermaterai Rp 10.000 (Untuk Praktik Bidan Mandiri); 13. Daftar nama peralatan medis dan obat-obatan (Untuk Praktik Bidan Mandiri); 14. Sketsa gambar denah ruangan (Untuk Praktik Bidan Mandiri); 15. Sertifikat Pendidikan Dan Pelatihan APN PONET Dan Kontrasepsi (Jika Diperlukan). 16. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] E -- tidak --> G[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] F --> H[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] H --> I[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] I --> J{Hasil BAP} J -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] J -- tidak --> G K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] M -- tidak --> K N --> O[memberikan nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Bidan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK BIDAN

No. Dokumen : SP-PP-78

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA BIDAN**

No. Dokumen : SP-PP-79

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Surat kuasa dan fotokopi KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung); 4. Fotokopi Ijazah/ STTB terakhir yang dilegalisir; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik bermaterai Rp 10.000 atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan berpraktik 7. Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi (IBI) Kabupaten Batu Bara; 8. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai Rp. 10.000; 9. Fotokopi SIPB yang pertama (jika ini permohonan praktik yang kedua); 10. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan mengirimkan file foto ke email foperizinan@gmail.com; 11. Surat Perjanjian Kerja Sama Penitipan Limbah B3 dengan Puskemas atau Pihak Lain Untuk Pembuangan Limbah B3 (Untuk Praktik Bidan Mandiri); 12. Surat pernyataan akan melakukan pencatatan dan pelaporan sesuai dengan pelayanan yang diberikan ke puskesmas setempat bermaterai Rp 10.000 (Untuk Praktik Bidan Mandiri); 13. Daftar nama peralatan medis dan obat-obatan (Untuk Praktik Bidan Mandiri); 14. Sketsa gambar denah ruangan (Untuk Praktik Bidan Mandiri); 15. Sertifikat Pendidikan Dan Pelatihan APN PONET Dan Kontrasepsi (Jika Diperlukan). 16. Rekomendasi dari dinas terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> L M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Memberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Bidan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.Batubarakab.go.id 3. Email : dpmpstsp@batubarakab.go.id 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA BIDAN

No. Dokumen : SP-PP-79

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer,Telepon,Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK PERAWAT

No. Dokumen : SP-PP-80
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Foto copy str yang masih berlaku dan di legalisir. 3. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (ppni) 4. Surat keterangan katif bekerja dari sdm/hrd tempat anda bekerja. 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktker (rsud) 6. Foto copy ktp pemohon. 7. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar. 8. Foto copy izin operasional institusi tempat anda bekerja (yang masih berlaku) 9. Sik asli yang lama bagi yang memperpanjang. IO.Surat permohonan kepada kasatlak ptsp bermaterai Rp.10.000 n. Surat pernyataan tunduk pada peraturan yang berlaku bermaterai Rp.10.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Perawat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK PERAWAT

No. Dokumen : SP-PP-80

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK 02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat; 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA PERAWAT

No. Dokumen : SP-PP-81
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Foto copy STR yang masih berlaku dan di legalisir. 3. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) 4. Surat keterangan katif bekerja dari SDM/HRD tempat anda bekerja. 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktek (RSUD) 6. Foto copy KTP pemohon. 7. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar. 8. Foto copy izin operasional institusi tempat anda bekerja (yang masih berlaku) 9. SIK asli yang lama bagi yang memperpanjang. IO.Surat permohonan kepada kasatlatk ptsp bermaterai Rp.10.000 II.Surat pernyataan tunduk pada peraturan yang berlaku bermaterai Rp.10.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Perawat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduanpdmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA PERAWAT

No. Dokumen : SP-PP-81

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

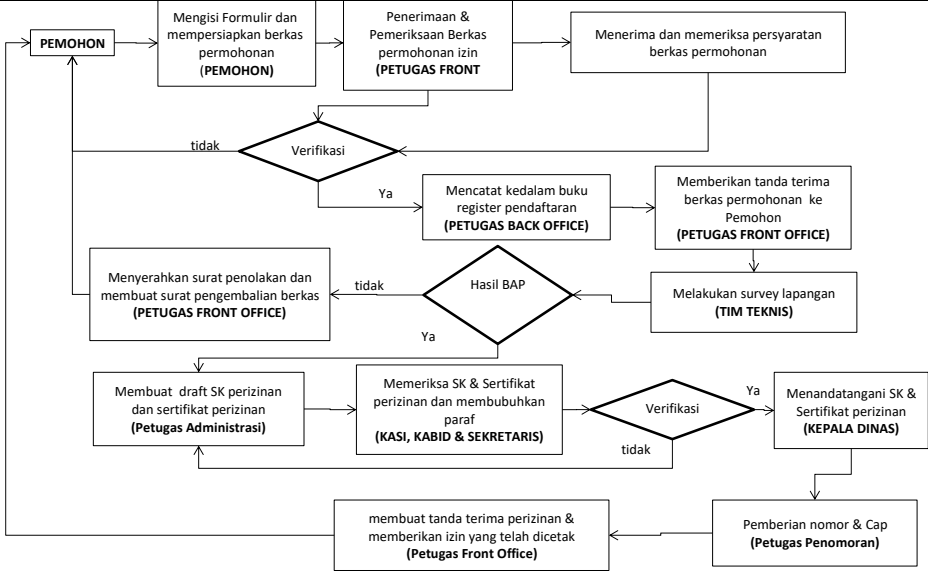
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK 02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat; 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PP-82
	IZIN KERJA PERAWAT GIGI	Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Fotocopy KTP 3. Foto copy SIPG yang masih berlaku dan di legalisir. 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 5. Pas foto hitam putih 4x6 sebanyak 2 lembar. 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan. 7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi/PTSP bermaterai Rp.10.000 II.Surat pernyataan tunduk pada peraturan yang berlaku bermaterai Rp.10.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	1-10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Perawat Gigi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA PERAWAT GIGI

No. Dokumen : SP-PP-82

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK 02.02/Menkes/148/I/ 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat; 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTEK APOTEKER**

No. Dokumen : SP-PP-83
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas photo 3x4 sebanyak 4 lembar 4. Fotocopy KTP pemohonan yang masih berlaku 5. Fotocopy Notaris Badan Hukum usaha 6. Fotocopy ijazah apoteker 7. Fotocopy STR apoteker 8. Izin operasional apotek asli (jika perpanjangan/ pergantian apoteker) 9. Surat pernyataan dari apoteker bermaterai Rp. 10000 bahwa tidak bekerja lebih dari tiga sarana farmasi 10. Surat pernyataan pemilik sarana bermaterai Rp. 10000 bahwa mematuhi undang-undang yang berlaku 11. Fotocopy dan asli surat izin atasannya (bagi pemohon dari pns/polri/tni) 12. Akte Notaris perjanjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek 13. Daftar alat perlengkapan dan nama obat-obatan di apotek 14. Fotocopy surat rekomendasi dari pengurus besar ikatan apoteker indonesia (IAI) untuk apotek baru 15. Denah lokasi apotek 16. Rekomendasi dari dinas kesehatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] E -- Tidak --> A F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- Ya --> J[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] I -- Tidak --> K[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] M -- Tidak --> J N --> O[memberikan tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] O --> P[memberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] P --> O </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktek Apoteker
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK APOTEKER	No. Dokumen : SP-PP-83 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruang bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN ASISTEN APOTEKER

No. Dokumen : SP-PP-84

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Foto copy surat izin asisten apoteker yang masih berlaku. 3. Foto copy ijazah apoteker yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan asisten apoteker. 4. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP 5. Pas foto 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar. 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana kefarmasian atau apoteker penanggung jawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan. 7. Foto copy KTP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Asisten Apoteker
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpmsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpmsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PINTU Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN ASISTEN APOTEKER	No. Dokumen : SP-PP-84 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, lizn Praktik dan izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80/ Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kerja; 5. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer,Telepon,Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN REFRAKSIONIS OPTISIEAN

No. Dokumen : SP-PP-85
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Foto copy ijazah legalisir. 3. Foto copy KTP. 4. Transkrip nilai legalisir. 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP. 6. Pas foto berwarna 4x 6 sebanyak 3 lembar. 7. Surat permohonan diatas materai Rp.10.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Refraksionis Optisien
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN REFRAKSIONIS OPTISIEN

No. Dokumen : SP-PP-85

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izn Praktik dan izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80/ Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kerja; 5. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

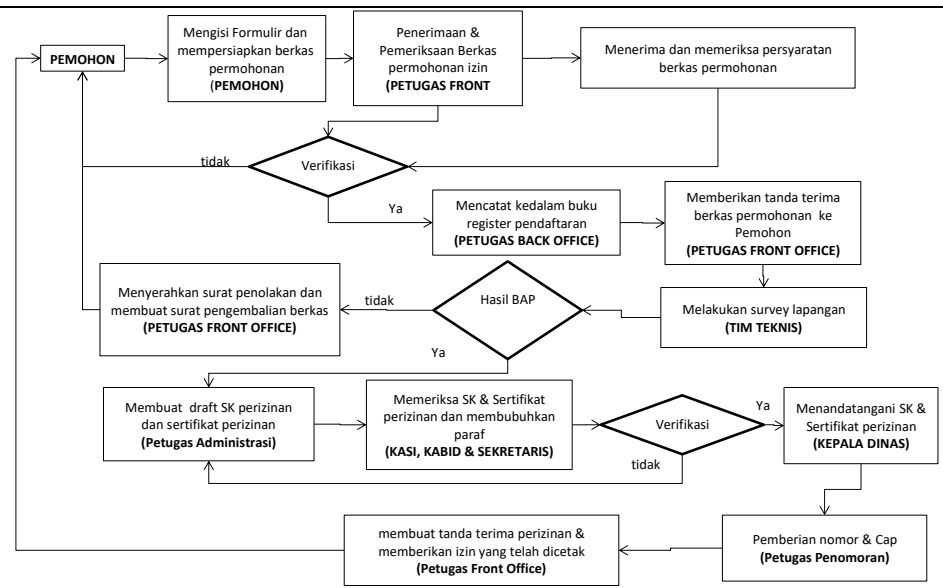
Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

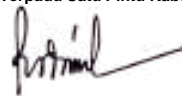
ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN FISIOTERAPIS	No. Dokumen : SP-PP-86 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Akta pendirian yayasan. 3. Daftar alat perlengkapan penunjang fisioterapi. 4. Data ketenagaan yang bekerja di klinik fisioterapi 5. Foto copy izin (HO,IMB,KTP pemohon). 6. Foto copy ktp pemegang kuasa (jika dikuasakan). 7. Foto copy sif dan sipf tenaga fisioterapi. 8. Foto copy ijazah fisioterapi. 9. Hasil pemeriksaan kualitas air dari laboratorium dinas kesehatan. 10. Salinan/ foto copy denah bangunan dan denah lokasi. 11. Struktur organisasi. 12. Surat permohonan. 13. Surat rekomendasi dari ikatan profesi (IFI). 14. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter. 15. Surat pengantar dari organisasi profesi (jika bukan anggota profesi setempat). 16. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa menyewa (kontrak). 17. Semua berkas rangkap 2
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izinn Fisioterapis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



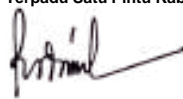
ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN FISIOTERAPIS	No. Dokumen : SP-PP-86
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, lizn Praktik dan izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kerja; 5. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN ANALIS

No. Dokumen : SP-PP-87
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didaainya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Foto copy ijazah dibidang pendidikan kesehatan yang dilegaisir. 3. Foto copy transkrip akademik yang dilegaisir. 4. Foto copy sertifikat kompetensi yang dilegaisir. 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktek. 6. Pernyataan akan mematuhi dan melaksanakan etika profesi. 7. Pas foto berwarna latar belakan merah 4x6 sebanyak 2 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Analis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN ANALIS

No. Dokumen : SP-PP-87
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 370/Menkes/ SK/III/2017 tentang Standar Profesi Ahli Teknologi Laboratorium Kesehatan;; 3. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer,Telepon,Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PERAWAT ANESTESI

No. Dokumen : SP-PP-88
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Foto copy ijazah yang dilegalisir 3. Foto copy strpa 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek. 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan. 6. Pas foto berwarna latar belakan merah 4x6 sebanyak 2 lembar. 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan/pejabat yang ditunjuk/ tim teknis. 8. Rekomendasi dari oraganisasi profesi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Perawat Anestesi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PERAWAT ANESTESI

No. Dokumen : SP-PP-88
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 519/Menkes/ Per/III/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Anestesiologi dan Terapi intensif di Rumah Sakit 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 4. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

ROSDIANA DAMANIK, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN KERJA RADIOGRAFER (RONTGEN)**

No. Dokumen : SP-PP-89
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Syarat administratif meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan bermaterai Rp 10.000; Surat kuasa dan fotokopi KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung); Akte Pendirian Badan Hukum atau badan Usaha Izin Pelayanan Kesehatan dari Dinas Kesehatan Setempat <p>2. Syarat teknis meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Prosedur pengoprasi pesawat sinar x Denah ruangan radiologi dan sekitar. Program potensi dan keselamatan radiasi yang dibuat oleh ppr (petugas proteksi radiasi) yang bekerja ditempat. Laporan verifikasi keselamatan radiasi. Sertifikat mutu sesuai standart international (ISO,TUN,IEC) Foto copy spesifikasi pesawat sinar x dari pihak pabrikan. Bukti pelayanan frim badge/ hasil evaluasi film badge. Foto copy sertifikat kalibrasi surveymeter (intervensial). Hasil pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi. Salinan ijazah data kualifikasi personil <p>3. Rekomendasi dari Dinas Terkait</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Radiografer (Rontgen)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1.Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota</p> <p>2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id</p> <p>3. Email Pengaduan : dpmpstp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstp51@gmail.com</p> <p>4. Telp : 0853 6827 3688</p>

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA RADIOGRAFER (RONTGEN)	No. Dokumen : SP-PP-89 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

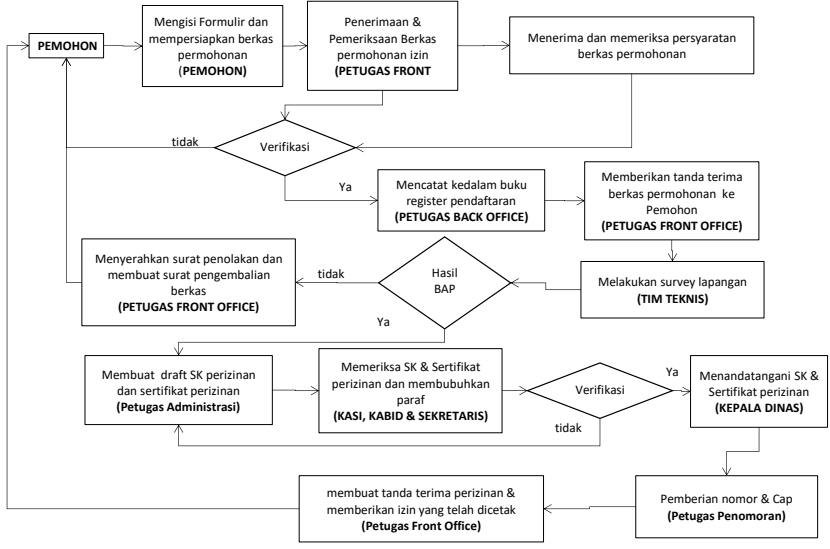
Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA RADIOGRAFER (RONTGEN)	No. Dokumen : SP-PP-89 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat administratif meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan bermaterai Rp 10.000; b. Surat kuasa dan fotokopi KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung); c. Akte Pendirian Badan Hukum atau badan Usaha d. Izin Pelayanan Kesehatan dari Dinas Kesehatan Setempat 2. Syarat teknis meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Prosedur pengoprasian pesawat sinar x b. Denah ruangan radiologi dan sekitar. c. Program potensi dan keselamatan radiasi yang dibuat oleh ppr (petugas proteksi radiasi) yang bekerja ditempat. d. Laporan verifikasi keselamatan radiasi. e. Sertifikat mutu sesuai standart international (ISO,TUN,IEC) f. Foto copy spesifikasi pesawat sinar x dari pihak pabrikan. g. Bukti pelayanan frim badge/ hasil evaluasi film badge. h. Foto copy sertifikat kalibrasi surveymeter (intervensial). i. Hasil pemeriksaan kesehatan pekerja radiasi. j. Salinan ijazah data kualifikasi personil 3. Rekomendasi dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Radiografer (Rontgen)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



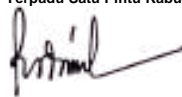
Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA RADIOGRAFER (RONTGEN)	No. Dokumen : SP-PP-89 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN TENAGA PENGOBATAN TRADISIONAL


No. Dokumen : SP-PP-90
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas bermaterai Rp.10.000. 2. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar. 3. Foto copy KTP pemohon. 4. Foto copy KTP pemohon penanggung jawab. 5. Foto copy ijazah/ sertifikat kursus battra. 6. Foto copy iMB dan HO. 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan. 8. Surat pernyataan penanggung jawab
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> A I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[memberikan nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[memberikan tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Pengobatan Tradisional
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN TENAGA PENGOBATAN TRADISIONAL	No. Dokumen : SP-PP-90 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja


: Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/Menkes/Sk/Vii/2003 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 3. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan perundangan yang berlaku (Dengan mengikuti pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis mengenai perizinan di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional) 2. mampu mengoperasikan Komputer 3. Mampu bekerja dalam Tim
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun Sekali

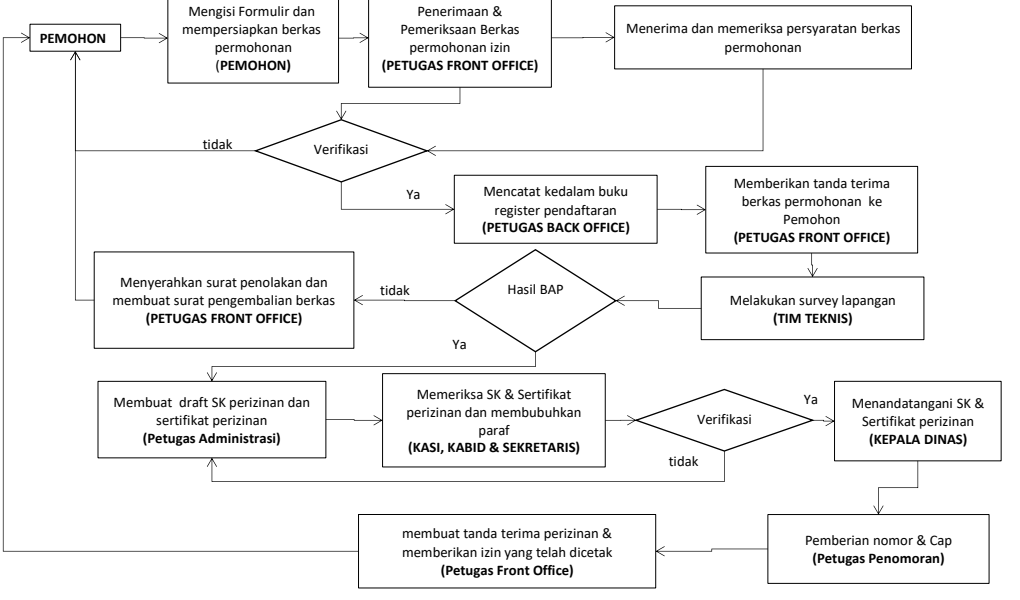
Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KECIL DAN MIKRO OBAT TRADISIONAL	No. Dokumen : SP-PP-91 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani di atas meterai Rp. 10.000,-; 2. Foto copy KTP; 3. Foto copy akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas dalam hal permohonan bukan perseorangan; 5. Foto copy KTP/Identitas pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang farmasi; 6. Foto copy bukti penguasaan tanah dan bangunan; 7. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan; 8. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 9. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] E -- tidak --> A F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- Ya --> J[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] I -- tidak --> K[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] J --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] M -- tidak --> J N --> O[Pemberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA KECIL DAN MIKRO OBAT TRADISIONAL	No. Dokumen : SP-PP-91 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

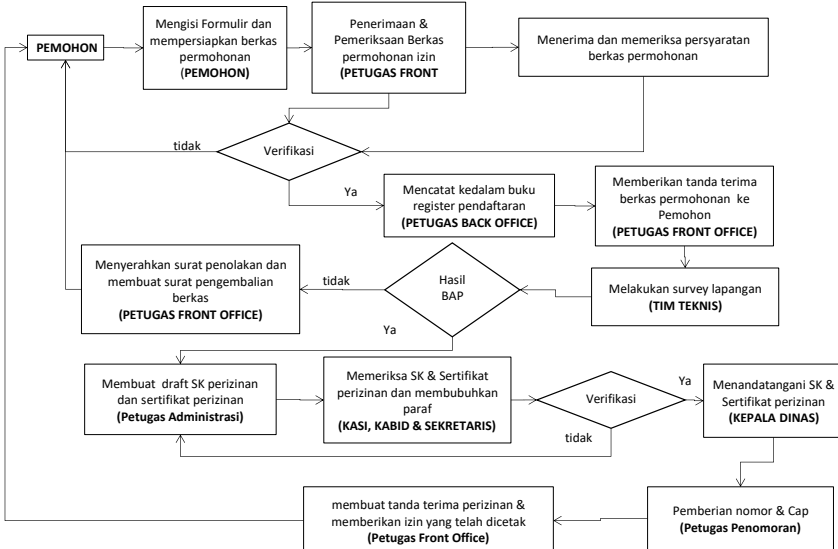
Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN NUTRISIONIS	No. Dokumen : SP-PP-92 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas bermaterai Rp.10.000. 2. Foto copy indentitas (KTP,SIM, paspor) 3. Foto copy surat izin profesi gizi yang masih berlaku. 4. Foto copy d'iii gizi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan akademi gizi. 5. Surat keterangan sehat dari dokter. 6. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar. 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan. 8. Rekomendasi oraganisasi profesi (persagi) 9. Foto copy surat izin sarana. IO.Surat permohonan bermaterai Rp.10.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Nutritionis
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN NUTRISIONIS	No. Dokumen : SP-PP-92 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan dan PraktekTenaga Gizi; 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN ANESTESI


No. Dokumen : SP-PP-93
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp.10.000. 2. Foto copy ijazah yang dilegalisir 3. Foto copy Surat Tanda Register Perawat Anestesi (STRPA) 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek. 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan. 6. Pas foto berwarna latar belakang merah 4x6 sebanyak 2 lembar. 7. Rekomendasi dari dinas kesehatan/pejabat yang ditunjuk/ tim teknis. 8. Rekomendasi dari organisasi profesi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Penata / Perawat Anestesi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

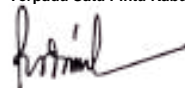
Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN ANESTESI	No. Dokumen : SP-PP-93 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---


Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 519/Menkes/ Per/III/2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Anestesiologi dan Terapi Intensif di Rumah Sakit 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 4. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

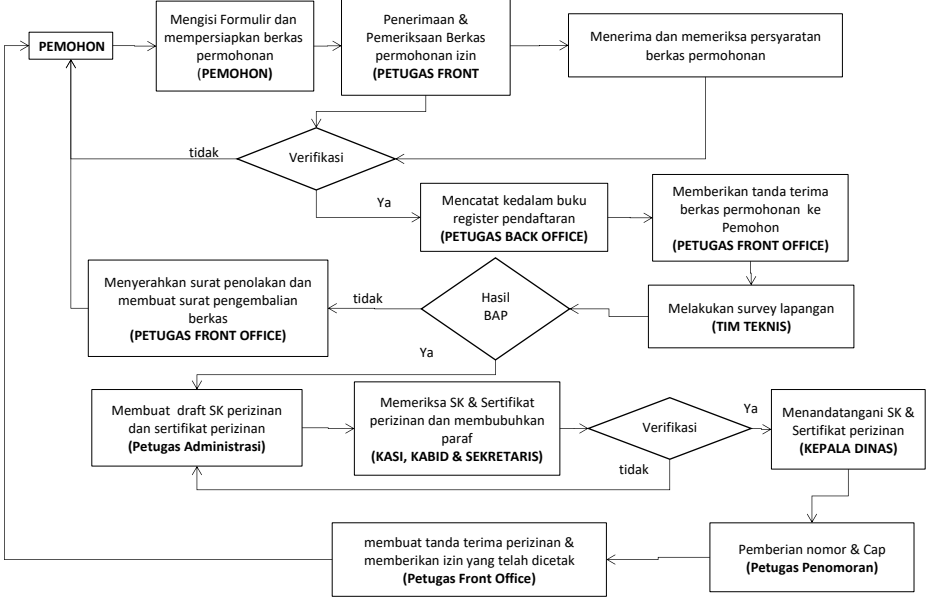
Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



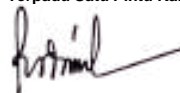
Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN PSIKOLOG/PSIKIATER (AHLI JIWA)	No. Dokumen : SP-PP-94 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi HIMPSI wilayah permohonan berdomisili 2. Mendaftar sebagai anggota HIMPSI wilayah, hingga dikeluarkannya kartu tanda anggota. 3. Mengajukan permohonan secara tertulis, dengan mengisi formulir portolio kegiatan psikolog. Lampirkan berkas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy kta (kartu tanda anggota) himpsi b. Foto copy Sertifikat Sebutan Psikolog (SSP) dileges wilayah. c. Foto copy ijazah dan transkrip yang di legalisir. d. Foto copy ktp e. Foto copy transfer bukti pembayaran. f. Pas foto 3x4 dan 4x6 sebanyak 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Psikolog/ Psikiater (Ahli Jiwa)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dprmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandprmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa; 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara..
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PUSAT KEBUGARAN**


No. Dokumen : SP-PP-95
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto Copy KTP Pemohon 4. Foto Copy NPWP Penyelenggara 5. Foto Copy Akte Pendirian Yayasan/ Lembaga 6. Surat Keterangan Domisili Usaha Dari Kelurahan / Desa 7. Foto Copy Akte Tanah/Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna Atau Perjanjian Sewa/Menyewa Kontrak Dilengkapi IMB 8. Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Dan Guru Dari Lembaga / Yayasan 9. Profil PAUD 10. Daftar Sarana dan Prasarana Yang Dimiliki 11. Foto Copy Ijazah / STTB Guru dan Kepala Sekolah 12. Foto Copy Ijazah Penyelenggara 13. Foto Copy NPWP Lembaga 14. Foto Copy NIB (Nomor Induk Berusaha) Dari Sistem OSS (Online Single Submission) 15. Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] E -- tidak --> A F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- Ya --> J[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] I -- tidak --> K[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] K --> A J --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] M -- tidak --> J N --> O[Perbaikan nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pusat Kebugaran
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PUSAT KEBUGARAN	No. Dokumen : SP-PP-95 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA OPERASIONAL TUKANG GIGI**

No. Dokumen : SP-PP-96
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Foto copy KTP pemohon 4. Foto copy NPWP 5. Pas Foto warna ukuran 4x6 4 Lembar 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) 7. Rekomendasi Camat 8. Foto copy Lunas PBB 9. Biodata Tukang Gigi 10. Surat Rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi Setempat 11. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki surat Izin Praktik 12. Rekomendasi Dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Mengisi Formulir dan mempersiapkan berkas permohonan (PEMOHON)] B --> C[Penerimaan & Pemeriksaan Berkas permohonan izin (PETUGAS FRONT OFFICE)] C --> D[Menerima dan memeriksa persyaratan berkas permohonan] D --> E{Verifikasi} E -- tidak --> A E -- Ya --> F[Mencatat kedalam buku register pendaftaran (PETUGAS BACK OFFICE)] F --> G[Memberikan tanda terima berkas permohonan ke Pemohon (PETUGAS FRONT OFFICE)] G --> H[Melakukan survey lapangan (TIM TEKNIS)] H --> I{Hasil BAP} I -- tidak --> J[Menyerahkan surat penolakan dan membuat surat pengembalian berkas (PETUGAS FRONT OFFICE)] I -- Ya --> K[Membuat draft SK perizinan dan sertifikat perizinan (Petugas Administrasi)] K --> L[Memeriksa SK & Sertifikat perizinan dan membubuhkan paraf (KASI, KABID & SEKRETARIS)] L --> M{Verifikasi} M -- tidak --> K M -- Ya --> N[Menandatangani SK & Sertifikat perizinan (KEPALA DINAS)] N --> O[Memberian nomor & Cap (Petugas Penomoran)] O --> P[membuat tanda terima perizinan & memberikan izin yang telah dicetak (Petugas Front Office)] P --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Operasional Tukang Gigi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA OPERASIONAL TUKANG GIGI

No. Dokumen : SP-PP-96

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN PANTI PIJAT**

No. Dokumen : SP-PP-97
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 10.000,-; 2. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 3. Fotocopy KTP pemohon; 4. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 5. Fotocopy bukti hak atas tanah; 6. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian 7. Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. 9. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Panti Pijat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN PANTI PIJAT

No. Dokumen : SP-PP-97

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

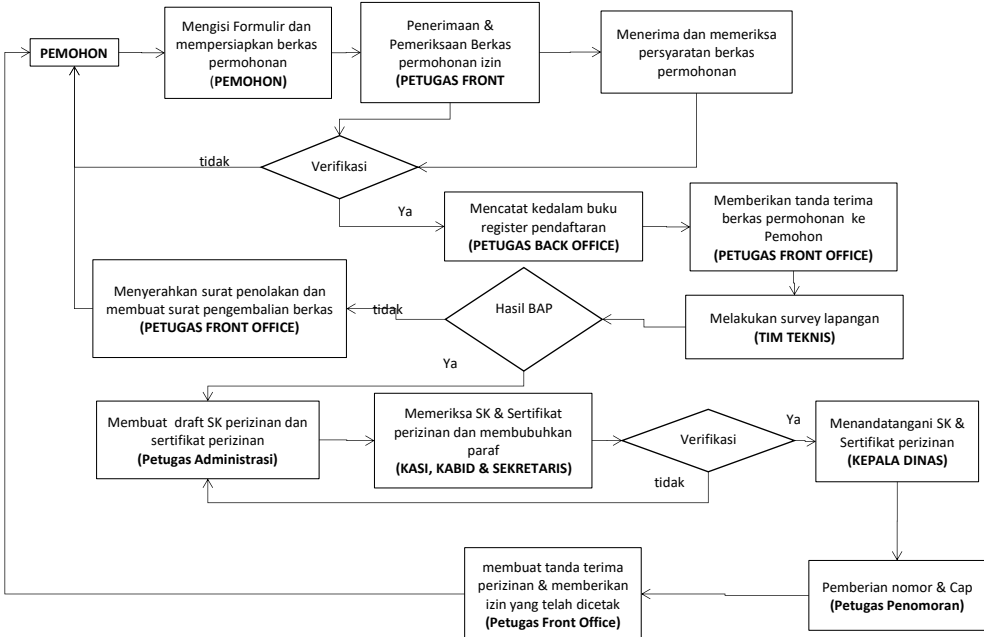
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

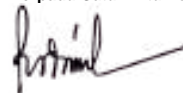
Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA KESEHATAN MASYARAKAT	No. Dokumen : SP-PP-98 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa (jika bukan pemohon langsung) 3. Pas Foto warna ukuran 4x6 4 Lembar 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 6. Fotocopy STR yang dilegalisir 7. Izin praktik Ahli Kesehatan Masyarakat (jika memperpanjang) 8. Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik. 9. Surat keterangan sehat dari dokter 10. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Kesehatan Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA KESEHATAN MASYARAKAT	No. Dokumen : SP-PP-98 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN SALON KECANTIKAN**

No. Dokumen : SP-PP-99
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 10.000,- Foto copy KTP Penanggung Jawab Surat Keterangan Domisili / Rekomendasi Usaha dari Lurah mengetahui Camat setempat Persetujuan Tetangga/warga sekitar lokasi usaha. Surat Kuasa Mengurus Izin (bila pengurusan izin dikuasakan kepada pihak lain). Foto Copy Kartu BPJS. Izin Lingkungan atau (SPPL, UKL/UPL, Amdal). Foto copy NPWP. Foto copy Surat Izin Usaha. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. Past foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar. Foto copy IMB. Rekomendasi Instansi Terkait. Surat Pernyataan dari ahli kecantikan bahwa bersedia sebagai penanggung jawab teknis atas salon kecantikan; Fotokopi Surat Izin Praktik Ahli Kecantikan; Bagi semua karyawan salon kecantikan harus memiliki Surat Keterangan Berbadan Sehat dari dokter; Surat Pernyataan dari dokter konsultan di bidang kecantikan/medis; Surat persetujuan tempat praktik yang masih berlaku (Tipe C/D) atau fotokopi Surat 20. Izin Praktik Tenaga Medis di kota setempat Surat Keterangan sewa atau kontrak bagi yang menyewa atau mengontrak (minimal 2 tahun) disertai dengan fotokopi KTP pemilik bangunan mengetahui Lurah/Camat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Salon Kecantikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
IZIN SALON KECANTIKAN

No. Dokumen : SP-PP-99

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN LEMBAGA KERJA	No. Dokumen : SP-PP-100 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas bermaterai Rp.10.000. 2. Surat permohonan diatas materai Rp.10.000 3. Profit lembaga kursus 4. Foto copy akta pendirian/ notaries 5. Bukti kepemilikan tempat. 6. Struktur organisasi pengelola LKP. 7. Daftar tenaga pengajar/ penguji. 8. Daftar riwayat hidup pimpinan LKP 9. Daftar riwayat hidup pengajar. 10. Foto copy ijazah terakhir pimpinan LKP 11. Foto copy ijazah terakhir pimpinan pengajar/ penguji. 12. Daftar sarana dan prasarana. 13. Foto copy kurikulum/ silabus/ program pembelajaran. 14. Tata tertib pendidikan/ kursus. 15. Pas foto pimpinan lkp 3x4 sebanyak 2 lembar. 16. Foto copy ktp (ketua, sekretaris dan bendahara) 17. Peta / denah lokasi LKP 18. Surat keterangan domisili
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Lembaga Kerja
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmptsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmptsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN LEMBAGA KERJA	No. Dokumen : SP-PP-100 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : Per-17/Men/Vii/2007 Tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



**STANDAR PELAYANAN
IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA**

No. Dokumen : SP-PP-101

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- 2. Surat Kuasa Dan Fotocopy Ktp Yang Diberi Kuasa (Jika Bukan Pemohon Langsung) 3. Foto Copy Ktp Pemohon 4. Npwp Penyelenggara / Lembaga 5. Foto Copy Akte Notaris 6. Foto Copy Akte Tanah/Hak Milik, Hak Pakai, Hak Guna Atau Perjanjian Sewa/Menyewa Kontrak 7. Daftar Sarana Dan Prasarana Yang Dimiliki 8. Foto Copy Ijazah / Sttb Guru Dan Kepala Sekolah 9. Daftar Tenaga Pengajar / Penguji 10. Foto Copy Kurikulum / Silabus / Program Pembelajaran 11. Surat Keterangan Domisili Usaha Dari Desa / Lurah 12. Nomor Induk Berusaha (NIB) 13. Rekomendasi Dari Dinas Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Izin Lembaga Pelatihan Kerja
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : dpmpstsp@batubarakab.go.id / pengaduandpmpstsp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002

	STANDAR PELAYANAN IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA	No. Dokumen : SP-PP-101 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 03 Mei 2021
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Perizinan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat)
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara



Rosdiana Damanik, SE, MM
 NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
PENYAJIAN DATA INFORMASI

No. Dokumen : SP -P2DI - 02

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat Tugas dari Instansi Terkait 3. Surat Pernyataan tidak menyalah gunakan data
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menyerahkan Akta ke Loket (Kasi)] --> B{Memeriksa dan mengesahkan informasi data} B --> C[Pemohon] C --> D[Memberikan Surat Permohonan (Pemohonan)] D --> E[Menerima Surat Permohonan (Subbag Umum)] E --> F[Meninjau Pemohonan (Kabid dan Kasi)] F --> G[Mencari dan Mengolah Informasi Data (Operator)] G --> H{Memeriksa informasi data (Kabid)} H --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penyajian Data
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota 2. Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id 3. Email Pengaduan : pengaduandpmp51@gmail.com 4. Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
PENYAJIAN DATA INFORMASI

No. Dokumen : SP -P2DI - 02

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.Undang-undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruang bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer,Telepon,Ruang Kerja, Meja Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundangan yang Berlaku 2. Mampu Mengoperasikan komputer 3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi SIAK 4. Mampu Berkomunikasi dengan Baik 5. Memiliki Sikap Teliti
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian data yang cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dijamin keakuratan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No. Dokumen : SP-P2DI-01

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>A. Penanganan Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi form pengaduan/keluhan (jika dilakukan langsung) Melengkapi keterangan identitas diri (alamat, nomor kontak, dsb) Melampirkan data atau fakta yang mendukung keluhan <p>B. Penanganan Pengaduan Tidak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan Pengaduan melalui media online yang disediakan organisasi Melengkapi keterangan identitas diri (alamat, nomor kontak, dsb) Melampirkan data atau fakta yang mendukung keluhan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pengaduan : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 55 Kel. Lima Puluh Kota Website : dpm-ptsp.batubarakab.go.id Email Pengaduan : pengaduandpmp51@gmail.com Telp : 0853 6827 3688

Lima Puluh, Mei 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002



STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No. Dokumen : SP-P2DI-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Bidang Pengaduan, Pengolahan Data dan Informasi

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan No.62 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 3. Peraturan Bupati Batu Bara No.51 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Parkir, gedung, ruang tunggu, ruang laktasi/menyusui, Ruangan bermain anak, Ruang Konsultasi, AC, toilet, papan informasi, media informasi, ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang pelayanan publik 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki sikap tanggap, teliti dan ramah
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengaduan / keluhan akan ditangani sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dari pemberi keluhan dan informasi jabatan dan nama baik personal terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Batu Bara

Rosdiana Damanik, SE, MM
NIP. 196708291993032002