



BUPATI SERDANG BEDAGAI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima dan kepastian hukum kepada masyarakat di bidang perizinan berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai dipandang perlu menyusun Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai (Lembaran Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2016 Nomor 6);

18. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 58 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai (Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2019 Nomor 58);
19. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 41 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Dinas Daerah Kabupaten Serdang Bedagai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 41 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Dinas Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Serdang Bedagai.
5. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
10. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
11. Lembaga Pengelola dan penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
12. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
13. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah perizinan berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha.
14. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti *registrasi*/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
15. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
16. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
17. Pengawasan adalah upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan berbasis risiko dan kewajiban yang harus di penuhi oleh Pelaku Usaha.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Pelayanan dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan agar seluruh aparatur DPMPSTSP dalam melaksanakan kewenangannya sesuai tugas dan fungsinya untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang berkualitas dan memberikan kepastian hubungan antara DPMPSTSP dengan masyarakat dalam memperoleh pelayanan perizinan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian dan meningkatkan kualitas serta kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari sisi mutu, persyaratan, biaya dan prosedur.

BAB III
PRINSIP
Pasal 4

Penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

- a. sederhana, yakni Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
- b. partisipatif, yakni Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
- c. akuntabel, yakni hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. berkelanjutan, yakni Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- e. transparansi, yakni Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- f. keadilan, yakni Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Pasal 5

- (1) Standar pelayanan digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan dan masyarakat dalam penerapan Standar Pelayanan.
- (2) Standar pelayanan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 6

Komponen Standar Pelayanan Perizinan pada dikelompokkan menjadi 2 (dua) bagian, terdiri dari:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 1. persyaratan;
 2. sistem, mekanisme dan prosedur;
 3. jangka waktu pelaksanaan;
 4. biaya/tarif;
 5. produk pelayanan;
 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi:
 1. dasar hukum;
 2. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 8. evaluasi kinerja pelaksana.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 30 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serdang bedagai

Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 04 Maret 2022
BUPATI SERDANG BEDAGAI,

ttd

DARMA WIJAYA

Diundangkan di Sei Rampah
pada tanggal 04 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,

ttd

M. FAISAL HASRIMY

BERITA DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2022
NOMOR 16

Salinan sesuai aslinya
Kepala Bagian Hukum



Abdul Hakim Sorimuda Harahap, SH
NIP. 19731221 200112 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 16

TANGGAL : 04 Maret 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

DAFTAR STANDAR PELAYANAN

1. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Rendah)/Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Menengah Rendah)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS);
3. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Menengah Tinggi)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS);
4. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Tinggi)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin;
5. Izin Praktik Dokter;
6. Izin Praktik Dokter Gigi;
7. Izin Praktik Dokter Spesialis;
8. Izin Praktik Bidan;
9. Izin Praktik Perawat;
10. Izin Praktik Fisioterapis;
11. Izin Kerja Fisioterapis;
12. Izin Kerja Refraksionis Optisien;
13. Izin Praktik Apoteker;
14. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
15. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
16. Izin Kerja Perekam Medis;
17. Izin Praktik Tenaga Gizi;
18. Izin Kerja Tenaga Gizi;
19. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
20. Izin Praktik Penata Anestesi;
21. Izin Praktik Elektromedis;
22. Izin Kerja Radiografer;
23. Izin Praktik Perawat Gigi;
24. Izin Kerja Perawat Gigi;
25. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu;
26. Izin Praktik Okupasi Terapis;
27. Izin Kerja Okupasi Terapis;
28. Izin Praktik Terapis Wicara;
29. Izin Kerja Terapis Wicara;
30. Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler;

31. Izin Praktik Ortosis Prostetik;
32. Izin Kerja Ortosis Prostetik;
33. Izin Tukang Gigi;
34. Izin Kerja Optometris;
35. Izin Praktik Psikolog Klinis;
36. Izin Praktik Akupunktur Terapis;
37. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental;
38. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
39. Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK) Swasta;
40. Izin Pendirian Kelompok Bermain (KB) Swasta;
41. Izin Pendirian Taman Penitipan Anak (TPA) Swasta;
42. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis (SPS) Swasta;
43. Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta;
44. Izin Pendirian Sekolah Menengah (SMP) Swasta;
45. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Lembaga Kursus dan pelatihan (LKP);
46. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Kelompok Belajar;
47. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
48. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Majelis Taklim;
49. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Rumah Pintar;
50. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Balai Belajar Bersama;
51. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Lembaga Bimbingan Belajar;
52. Izin Reklame.

1. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Rendah)/Nomor Induk Berusaha (NIB)

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. <i>Email</i> Aktif; 4. Akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 5. Nomor <i>handphone</i> aktif dan dapat dihubungi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[Online Single Submission (OSS)] B --> C[Membuat akun/Mendaftar pada sistem Online Single Submission (OSS)] C --> D[Masuk ke akun OSS dan mengisi data yang dibutuhkan] D --> E[Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB)] E --> F([PEMOHON]) </pre> 1. Pemohon membuat akun OSS melalui laman <i>Online Single Submission</i> di www.oss.go.id. Klik "Daftar" yang ada di pojok kanan atas lalu isi data diri yang tertera. Setelah proses pendaftaran telah dilewati, lakukan aktivasi melalui e-mail yang telah dikirimkan dengan cara buka email Anda, klik tombol aktivasi untuk mengaktifkan akun OSS; 2. Pemohon masuk ke akun OSS dan mengisi data. Masuk kembali pada laman OSS di www.oss.go.id untuk masuk ke akun Anda. Username di isi dengan email dan password diisi dengan password yang telah dibuat pada saat pendaftaran. Klik "Perizinan Berusaha" kemudian klik "Permohonan Baru". Isi semua data pribadi dan data mengenai perusahaan Anda yang dibutuhkan seperti: Nama usaha, Sektor usaha, Bidang/Kegiatan usaha, Sarana usaha yang digunakan, Alamat usaha, Modal investasi dan Jumlah tenaga kerja. Selanjutnya, klik tombol "Simpan Data";

		3. Klik “Simpan dan Lanjutkan” data usaha yang telah dilengkapi. Klik tombol “Proses Perizinan Berusaha”. Ikuti langkah selanjutnya, lalu klik tombol “NIB” untuk menerbitkan NIB; 4. NIB yang diterbitkan sudah dapat diunduh dan dicetak.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu hari) apabila persyaratan lengkap dan proses permohonan dilakukan dengan benar.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagikab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : - saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com - kontak@oss.go.id 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Telepon; 4. Sarana Pengaduan;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;

5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

2. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Menengah Rendah)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. <i>Email</i> Aktif; 4. Akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 5. Nomor <i>handphone</i> aktif dan dapat dihubungi;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[Online Single Submission (OSS)] B --> C[Membuat akun/Mendaftar pada sistem Online Single Submission (OSS)] C --> D[Masuk ke akun OSS dan mengisi data yang dibutuhkan] D --> E[Pemenuhan persyaratan sesuai bidang usaha/Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)] E --> F[Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)] F --> G([PEMOHON]) </pre> 1. Pemohon membuat akun OSS melalui laman <i>Online Single Submission</i> di www.oss.go.id. Klik "Daftar" yang ada di pojok kanan atas lalu isi data diri yang tertera. Setelah proses pendaftaran telah dilewati, lakukan aktivasi melalui e-mail yang telah dikirimkan dengan cara buka email Anda, klik tombol aktivasi untuk mengaktifkan akun OSS; 2. Pemohon masuk ke akun OSS dan mengisi data. Masuk kembali pada laman OSS di www.oss.go.id untuk masuk ke akun Anda. Username di isi dengan email dan password diisi dengan password yang telah dibuat pada saat pendaftaran. Klik "Perizinan Berusaha" kemudian klik "Permohonan Baru".

		Isi semua data pribadi dan data mengenai perusahaan Anda yang dibutuhkan seperti: Nama usaha, Sektor usaha, Bidang/Kegiatan usaha, Sarana usaha yang digunakan, Alamat usaha, Status tempat usaha, Modal investasi dan Jumlah tenaga kerja. Selanjutnya, klik tombol "Simpan Data"; 3. Klik "Simpan dan Lanjutkan" data usaha yang telah dilengkapi. Klik tombol "Proses Perizinan Berusaha". Ikuti langkah selanjutnya, klik tombol "NIB" untuk menerbitkan NIB, lalu klik "Cetak Sertifikat Standar" dengan status belum terverifikasi; 4. Klik "Perizinan Berusaha" dilanjutkan dengan "Pemenuhan Persyaratan" kemudian penuhi persyaratan yang tertera; 5. Setelah semua persyaratan dipenuhi dan diverifikasi oleh instansi terkait, status Sertifikat Standar (SS) berubah menjadi terverifikasi dan sudah dapat diunduh dan dicetak.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu hari) apabila persyaratan lengkap dan proses permohonan dilakukan dengan benar.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagikab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : - saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com - kontak@oss.go.id 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Telepon; 4. Sarana Pengaduan;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

3. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Menengah Tinggi)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. <i>Email</i> Aktif; 4. Akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 5. Nomor <i>handphone</i> aktif dan dapat dihubungi; 6. Pemenuhan persyaratan sesuai dengan bidang usaha.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[Membuat akun/Mendaftar pada sistem Online Single Submission (OSS)] B --> C[Masuk ke akun OSS dan mengisi data yang dibutuhkan] C --> D[Pemenuhan persyaratan sesuai bidang usaha/Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)] D --> E[Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)] E --> F([PEMOHON]) </pre> 1. Pemohon membuat akun OSS melalui laman <i>Online Single Submission</i> di www.oss.go.id. Klik "Daftar" yang ada di pojok kanan atas lalu isi data diri yang tertera. Setelah proses pendaftaran telah dilewati, lakukan aktivasi melalui e-mail yang telah dikirimkan dengan cara buka email Anda, klik tombol aktivasi untuk mengaktifkan akun OSS; 2. Pemohon masuk ke akun OSS dan mengisi data. Masuk kembali pada laman OSS di www.oss.go.id untuk masuk ke akun Anda. Username di isi dengan email dan password diisi dengan password yang telah dibuat pada saat pendaftaran. Klik "Perizinan Berusaha" kemudian klik "Permohonan Baru".

		Isi semua data pribadi dan data mengenai perusahaan Anda yang dibutuhkan seperti: Nama usaha, Sektor usaha, Bidang/Kegiatan usaha, Sarana usaha yang digunakan, Alamat usaha, Status tempat usaha, Modal investasi dan Jumlah tenaga kerja. Selanjutnya, klik tombol "Simpan Data"; 3. Klik "Simpan dan Lanjutkan" data usaha yang telah dilengkapi. Klik tombol "Proses Perizinan Berusaha". Ikuti langkah selanjutnya, klik tombol "NIB" untuk menerbitkan NIB, lalu klik "Cetak Sertifikat Standar" dengan status belum terverifikasi; 4. Klik "Perizinan Berusaha" dilanjutkan dengan "Pemenuhan Persyaratan" kemudian penuhi persyaratan yang tertera; 5. Setelah semua persyaratan dipenuhi dan diverifikasi oleh instansi terkait, status Sertifikat Standar (SS) berubah menjadi terverifikasi dan sudah dapat diunduh dan dicetak.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan kegiatan usaha/bidang usaha dan tertera pada sistem OSS.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagikab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : - saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com - kontak@oss.go.id 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Telepon; 4. Sarana Pengaduan;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

4. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Risiko Tinggi)/Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. <i>Email</i> Aktif; 4. Akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 5. Nomor <i>handphone</i> aktif dan dapat dihubungi; 6. Pemenuhan persyaratan sesuai dengan bidang usaha.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[Portal Single Submission (OSS)] B --> C[Membuat akun/Mendaftar pada sistem Online Single Submission (OSS)] C --> D[Masuk ke akun OSS dan mengisi data yang dibutuhkan] D --> E[Pemenuhan persyaratan sesuai bidang usaha/Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)] E --> F[Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin] F --> G([PEMOHON]) </pre> 1. Pemohon membuat akun OSS melalui laman <i>Online Single Submission</i> di www.oss.go.id. Klik “Daftar” yang ada di pojok kanan atas lalu isi data diri yang tertera. Setelah proses pendaftaran telah dilewati, lakukan aktivasi melalui e-mail yang telah dikirimkan dengan cara buka email Anda, klik tombol aktivasi untuk mengaktifkan akun OSS; 2. Pemohon masuk ke akun OSS dan mengisi data. Masuk kembali pada laman OSS di www.oss.go.id untuk masuk ke akun Anda. Username di isi dengan email dan password diisi dengan password yang telah dibuat pada saat pendaftaran. Klik “Perizinan Berusaha” kemudian klik “Permohonan Baru”. Isi semua data pribadi dan data mengenai perusahaan

		Anda yang dibutuhkan seperti: Nama usaha, Sektor usaha, Bidang/Kegiatan usaha, Sarana usaha yang digunakan, Alamat usaha, Status tempat usaha, Modal investasi dan Jumlah tenaga kerja. Selanjutnya, klik tombol "Simpan Data"; 3. Klik "Simpan dan Lanjutkan" data usaha yang telah dilengkapi. Klik tombol "Proses Perizinan Berusaha". Ikuti langkah selanjutnya, klik tombol "NIB" untuk menerbitkan NIB, lalu klik "Pemenuhan Persyaratan" untuk mengetahui persyaratan yang harus dipenuhi; 4. Kemudian penuhi semua persyaratan yang tertera; 5. Setelah semua persyaratan dipenuhi dan diverifikasi oleh instansi terkait, klik "Cetak NIB" untuk melihat izin yang sudah terbit, NIB dan Izin sudah dapat diunduh dan dicetak.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan kegiatan usaha/bidang usaha dan tertera pada sistem OSS.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailkab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : - saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com - kontak@oss.go.id 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Telepon; 4. Sarana Pengaduan;

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

5. Izin Praktik Dokter

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm (masing-masing 3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI); 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu; 8. Asli Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; 9. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMCHON([PEMCHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> FRONT VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESA)] PENERBITAN --> PEMCHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi;

		4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh hari) kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Locket Informasi; 7. Locket Pendaftaran (<i>Front Office</i>);

		8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

6. Izin Praktik Dokter Gigi

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 (masing-masing 3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI); 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu; 8. Asli Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; 9. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[(MULAI) Permohonan] B --> C[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] C -- TIDAK LENGKAP --> A C -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> D[Tidak Diterima] D --> A C --> E[Validasi berkas (BACK OFFICE)] E --> F[Proses Penetapan Izin] F --> G[Penerbitan Izin (SELESAI)] G --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi;

		4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh hari) kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Gigi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailkab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>);

		8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

7. Izin Praktik Dokter Spesialis

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 (masing-masing 3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI); 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu; 8. Asli Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik; 9. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[(MULAI) Permohonan] B --> C[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] C -- TIDAK LENGKAP --> A C --> D[Validasi berkas (BACK OFFICE)] D -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> A D --> E[Proses Penetapan Izin] E --> F[Penerbitan Izin (SELESAI)] F --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi;

		4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh hari) kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Spesialis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Locket Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailkab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Locket Informasi; 7. Locket Pendaftaran (<i>Front Office</i>);

		8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

8. Izin Praktik Bidan

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Bidan (STRB) yang masih berlaku dan dilegalisir; 6. Surat Keterangan sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat berpraktik; 8. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengelolaan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[SURAT PENOLAKAN] BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan

		telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Bidan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir;

		13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

9. Izin Praktik Perawat

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir; 6. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Surat Keterangan sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri; 9. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjuk, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud;

		5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perawat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

10. Izin Praktik Fisioterapis

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah pendidikan fisioterapis yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Fisioterapis (STRF); 7. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; 9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) pertama (untuk permohonan SIPF yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT VALIDASI -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Pendaftaran] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi;

		4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Fisioterapis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagikab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/ Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>);

		8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

11. Izin Kerja Fisioterapis

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah pendidikan fisioterapis yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Fisioterapis (STRF) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisiterapis secara mandiri; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF) pertama (untuk permohonan SIKF yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PERMOHON([PERMOHON]) --> MULAPermohonan[(MULA) Permohonan] MULAPermohonan --> Pendaftaran[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] Pendaftaran -- TIDAK LENGKAP --> PERMOHON Pendaftaran --> ValidasiBerkas[Validasi berkas (BACK OFFICE)] ValidasiBerkas -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> PERMOHON ValidasiBerkas --> ProsesPenetapanIzin[Proses Penetapan Izin] ProsesPenetapanIzin --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin (SELESAI)] PenerbitanIzin --> PERMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan;

		3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Fisioterapis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailkab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud;

		4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

12. Izin Kerja Refraksionis Optisien

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah pendidikan Refraksionis Optisien yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien (STRRO); 7. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO) pertama (untuk permohonan SIKRO yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMCHON([PEMCHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- TIDAK LENGKAP --> FRONT FRONT -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> GAGAL[Gagal Pendaftaran] FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMCHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan;

		3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Refraksionis Optisien
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagika.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud;

		4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan, termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga terbitnya izin.
8	Evaluasi Kinerja	• Evaluasi kinerja dilaksanakan untuk mengukur keberhasilan, mengetahui hambatan serta kendala dalam pelaksanaan pelayanan; • Evaluasi kinerja dijadikan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan yang dilaksanakan secara berkala sedikitnya 3 bulan sekali.

13. Izin Praktik Apoteker

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm (masing-masing 2 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh Komite Farmasi Nasional (KFN); 6. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; 7. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PENGHUNJUK]) --> B[(MURAI) Permohonan] B --> C[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] C -- TIDAK LENGKAP --> B C -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> D[DIPASAL PENCABUTAN] C --> E[Validasi berkas (BACK OFFICE)] E --> F[Proses Penetapan Izin] F --> G[Penerbitan Izin (SELESAI)] G --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon

		dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Apoteker
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagikab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

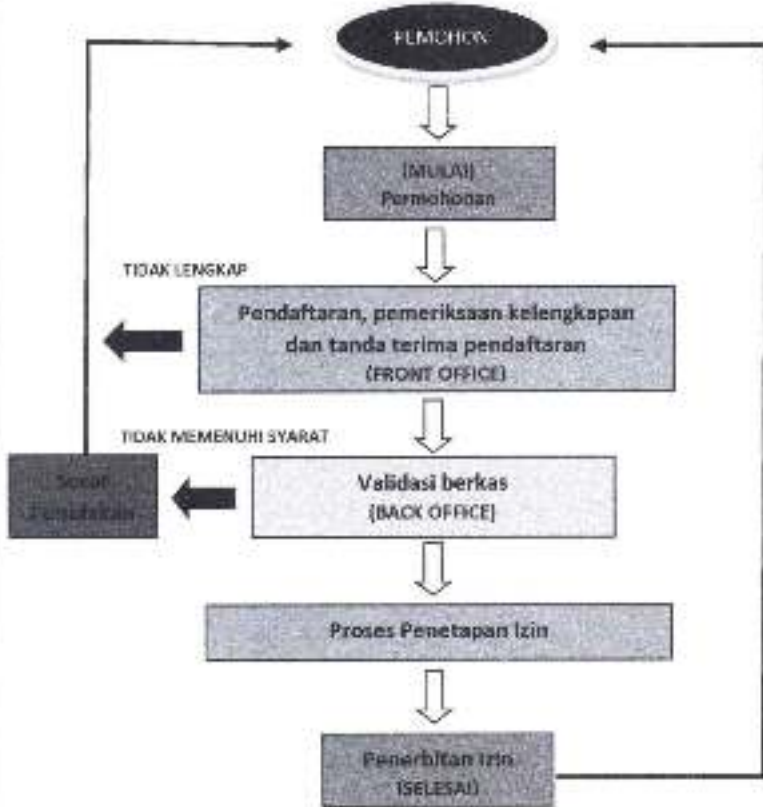
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon;

		6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

14. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm (masing-masing 2 lembar); 4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang dilegalisir oleh Dinas Kesehatan Provinsi; 6. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; 7. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PENGHUNJUK]) --> B[MULAI Permohonan] B --> C[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] C -- "TIDAK LENGKAP" --> C C --> D[Validasi berkas (BACK OFFICE)] D -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> E[Surat Penolakan] D --> F[Proses Penetapan Izin] F --> G[Penerbitan Izin (SELESAI)] G --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka

		permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagika.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud;

		4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

15. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian (STRTS) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja dari pimpinan tempat bekerja; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi / Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia (HKLI) 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS) pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESA)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada

		pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagaikab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerja Tenaga Sanitarian; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi;

		7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

16. Izin Kerja Perekam Medis

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perekam Medis yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja dari pimpinan tempat bekerja; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah

		dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Perekam Medis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin;

		10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

17. Izin Praktik Tenaga Gizi

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm (2 lembar); 3. Fotokopi identitas pemohon; 4. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz) yang masih berlaku dan dilegalisir; 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat izin praktik; 7. Surat pernyataan memiliki tempat bekerja dari pimpinan tempat berkerja; 8. Rekomendasi dari organisasi profesi (PERSAGI); 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) pertama (untuk permohonan SIPTGz yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PROMOHON([PROMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- TIDAK LENGKAP --> PROMOHON FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> TOLAKAN[Surat Penolakan] BACK --> PENETAPAN[Proses Penetapan Izin] PENETAPAN --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PROMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi;

		4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjuk, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Gizi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagaikab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

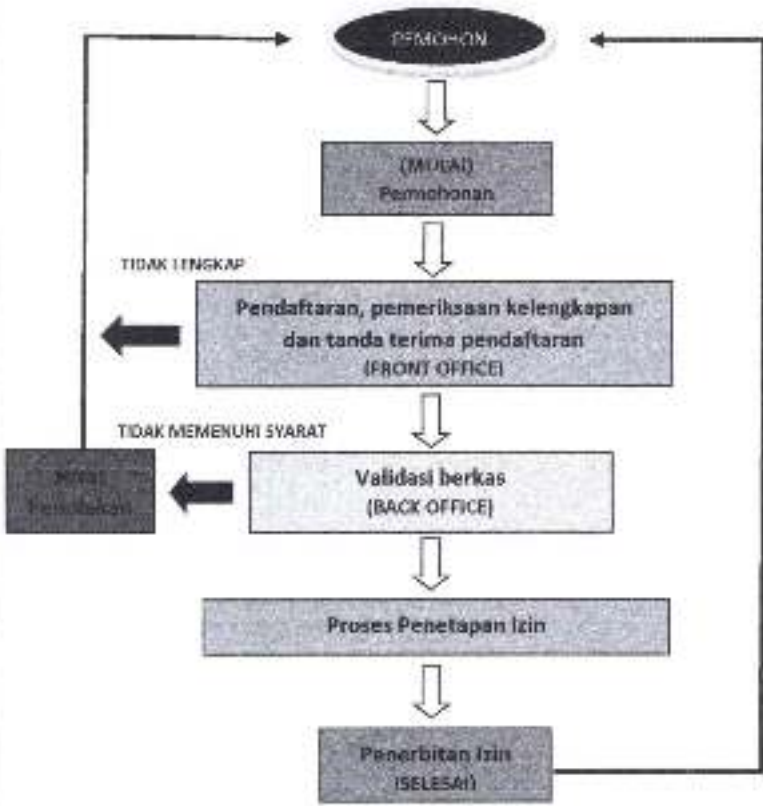
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>);

		8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

18. Izin Kerja Tenaga Gizi

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz); yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja dari pimpinan tempat berkerja; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi (PERSAGI); 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) pertama (untuk permohonan SIKTGz yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PROMOHON([PROMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- TIDAK LENGKAP --> PROMOHON FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> PROMOHON BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PROMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi;

		4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Gizi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagaikab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>);

		8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

19. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 4. Fotokopi identitas pemohon; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PENGHON]) --> B[(MULAI) Permohonan] B --> C[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] C -- "TIDAK LENGKAP" --> C C --> D[Validasi berkas (BACK OFFICE)] D -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> E[Surat Penolakan] D --> F[Proses Penetapan Izin] F --> G[Penerbitan Izin (SELESAH)] G --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi;

		4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>);

		8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

20. Izin Praktik Penata Anestesi

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm (2 lembar); 3. Fotokopi identitas pemohon; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi (STRPA) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan yang bersangkutan; 9. Rekomendasi dari organisasi Ikatan Penata Anestesi Indonesia (IPAI) sesuai tempat praktik; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) pertama (untuk permohonan SIPPA yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- TIDAK LENGKAP --> PEMOHON FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> SURAT[Surat Permintaan] SURAT --> VALIDASI VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESA)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan;

		3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Penata Anestesi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

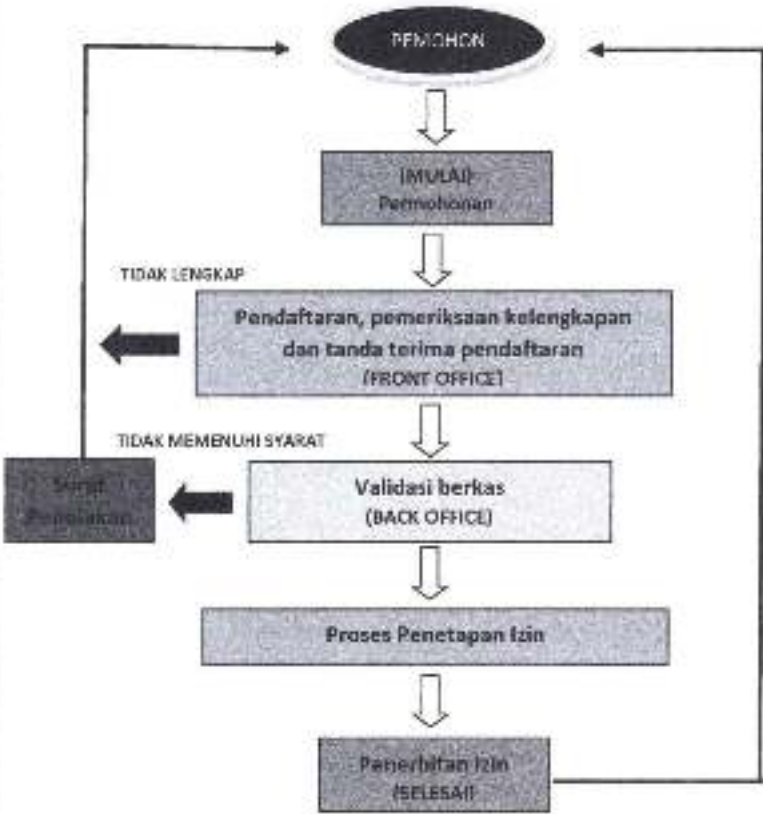
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud;

		4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

21. Izin Praktik Elektromedis

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (2 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Elektromedis (STR-E) atau STR-E sementara bagi tenaga kesehatan Warga Negara Asing yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat keterangan bekerja dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON FRONT -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi;

		4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Elektromedis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan;

		9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

22. Izin Kerja Radiografer

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah Radiografer yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan yang bersangkutan; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi Perhimpunan Radiografer Indonesia (PARI); 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR) pertama (untuk permohonan SIKR yang kedua); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- TIDAK LENGKAP --> PEMOHON FRONT -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> PENGALIHAN[Surat Pengalihan] FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESA)] PENERBITAN --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi;

		4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Radiografer
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailkab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan;

		9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

23. Izin Praktik Perawat Gigi

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x 6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perawat Gigi (STRPG) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Fotokopi sertifikat kompetensi perawat gigi; 8. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan gigi secara mandiri; 10. Rekomendasi dari organisasi profesi; 11. Fotokopi Surat Izin Praktek Perawat Gigi (SIPPG) yang pertama (untuk permohonan SIPPG yang kedua); 12. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PENGHON]) --> B[(MULAI) Permohonan] B --> C[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] C -- TIDAK LENGKAP --> A C --> D[Validasi berkas (BACK OFFICE)] D -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> C D --> E[Proses Penetapan Izin] E --> F[Penerbitan Izin (SELESAI)] F --> A </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi;

		4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perawat Gigi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagaikab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan;

		9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

24. Izin Kerja Perawat Gigi

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x 6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perawat Gigi (STRPG) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Fotokopi sertifikat kompetensi perawat gigi; 8. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan dari pimpinan tempat bekerja; 10. Rekomendasi dari organisasi profesi; 11. Fotokopi Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG) yang pertama (untuk permohonan SIKPG yang kedua); 12. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULAI] MULAI --> Pendaftaran[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] Pendaftaran --> Validasi[Validasi berkas (BACK OFFICE)] Validasi --> Proses[Proses Penetapan Izin] Proses --> Penerbitan[Penerbitan Izin (SELESAI)] Pendaftaran -- "TIDAK LENGKAP" --> PEMOHON Validasi -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan;

		3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Kerja Perawat Gigi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagailkab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin;

		5. Telepon; 6. Loker Informasi; 7. Loker Pendaftaran (<i>Front Office</i>); 8. Loker Pengaduan; 9. Loker Pengambilan Izin; 10. Penyimpanan Arsip; 11. Ruang Tunggu; 12. Halaman Parkir; 13. Ruang Menyusui; 14. Toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan;
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang lengkap dan benar serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan diproses sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

25. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah); 2. Fotokopi identitas pemohon; 3. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (STRTKT Jamu) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu berpraktik; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT Jamu) yang pertama (untuk permohonan SIPTKT Jamu yang kedua 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> GAGAL[Gagal Pendaftaran] BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> SELESAI[Penerbitan Izin (SELESAI)] SELESAI --> PEMOHON </pre> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan administrasi yang ditetapkan; 2. Petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memeriksa kelengkapan persyaratan;

		3. Jika persyaratan lengkap petugas pendaftaran (<i>front office</i>) memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas validasi; 4. Berkas permohonan divalidasi oleh petugas yang telah dihunjak, apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar permohonan akan di proses melalui aplikasi Sicantik Cloud; 5. Izin yang diterbitkan diserahkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda terima berkas dan mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan : a. Secara langsung melalui : 1. Kotak saran 2. Petugas pada Loker Pengaduan b. Secara tidak langsung melalui : 1. Website : www.dpmp2tsp.serdangbedagikab.go.id 2. Telepon : (0621) 4400875 3. SMS : 081376167600 4. Email : saranapengaduan.dpmp2tspsergai@gmail.com 5. Facebook : Dinas Perizinan/Sarana Pengaduan 6. Surat : Jl. Negara Km. 57 Komplek Perkantoran Bumi Sergai No. 1 Sei Rampah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet/Jaringan Lokal; 3. Sistem SiCantik Cloud; 4. Formulir Permohonan Izin; 5. Telepon;