

		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.

26. Izin Praktik Okupasi Terapis

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 Okupasi Terapis (STROT) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) yang pertama (untuk permohonan SIPOT 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 (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 Okupasi Terapis
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.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 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 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.

27. Izin Kerja Okupasi Terapis

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 Okupasi Terapis (STROT) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT) yang pertama (untuk permohonan SIKOT 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 PENCUKUP([PENCUKUP]) --> MULA[MULA] MULA --> Pendaftaran[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] Pendaftaran -- TIDAK LENGKAP --> MULA Pendaftaran -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> Validasi[Validasi berkas (BACK OFFICE)] Validasi -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> Pendaftaran Validasi --> Proses[Proses Penetapan Izin] Proses --> Penerbitan[Penerbitan Izin (SELESA)] Penerbitan --> PENCUKUP </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 Okupasi Terapis
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.serdangbedagikaab.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 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 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.

28. Izin Praktik Terapis Wicara

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 Terapis Wicara (STRTW) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) yang pertama (untuk permohonan SIPTW 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 A([PEMOHON]) --> B[(MULAI) Permohonan] B --> C[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] C --> D[Validasi berkas (BACK OFFICE)] D -- "TIDAK LENGKAP" --> C D -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> E[Sampul Permohonan] E --> B 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 Terapis Wicara
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

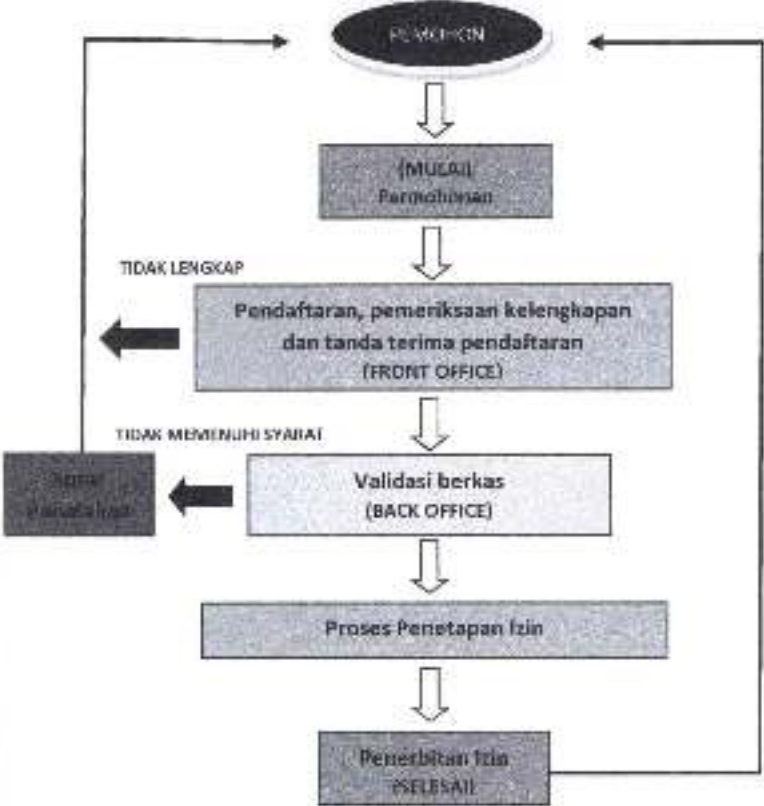
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

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 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 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.

29. Izin Kerja Terapis Wicara

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 Terapis Wicara (STRTW) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW) yang pertama (untuk permohonan SIKTW 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 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 Kerja Terapis Wicara
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 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 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.

30. Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler

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. Fotokopi identitas pemohon; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Teknisi Kardiovaskuler (STR-TKV) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi SIPTKV yang pertama (untuk permohonan SIPTKV 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 PERMOHONAN([PERMOHONAN]) --> MULAI[MULAI Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- TIDAK LENGKAP --> PERMOHONAN FRONT -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> PENGADUAN[Surat Pengaduan] FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PERMOHONAN </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 Teknisi Kardiovaskuler
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 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 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.

31. Izin Praktik Ortotis Prostetis

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. Fotokopi identitas pemohon; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Ortotis Prostetis (STROP) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik pelayanan secara mandiri; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP) pertama (untuk permohonan SIPOP 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 --> MULAI FRONT -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> SURAT_PENOLAKAN[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

		permohon, 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 Ortotis Prostetis
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 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis; 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.

32. Izin Kerja Ortotis Prostetis

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. Fotokopi identitas pemohon; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Ortotis Prostetis (STROP) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP) pertama (untuk permohonan SIPOP 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 -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> PENOLAKAN[Surat Penolakan] FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESA)] 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</i>

		office) 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 Ortotis Prostetis
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 27 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik; 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.

33. Izin Tukang 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. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (2 lembar); 3. Fotokopi identitas pemohon; 4. Biodata tukang gigi; 5. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi; 6. Surat rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat yang diakui Pemerintah; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 9. Izin Tukang Gigi (untuk permohonan izin bukan yang pertama) 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 --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> SURAT_PENOLAKAN[Surat Penolakan] SURAT_PENOLAKAN --> PEMOHON 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</i>

		office) 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 Tukang 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.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 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang 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.
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.

34. Izin Kerja Optometris

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 Optometris yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Optometris (STRO) 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 yang bersangkutan; 9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Kerja Optometris (SIKO) pertama (untuk permohonan SIKO 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 PILMOHON([PILMOHON]) --> MULAI[MULAI Permohonan.] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- TIDAK LENGKAP --> MULAI FRONT -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> SP[Surat Peringatan] FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> PILMOHON </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</i>

		office) 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 Optometris
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 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.

35. Izin Praktik Psikolog Klinis

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 program profesi psikolog klinis yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Psikolog Klinis (STRPK) 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 yang bersangkutan; 9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktek Psikolog Klinis (SIPPK) yang pertama/kedua (untuk permohonan SIPPK yang kedua/ketiga); 11. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PERMOHONAN]) --> 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 --> E[Surat Permohonan] E --> A 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</i>

		office) 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 Psikolog Klinis
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 45 Tahun 2017 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis 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.

36. Izin Praktik Akupunktur Terapis

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 yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Akupunktur Terapis (STRAT) 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 Akupunktur Terapis berpraktik; 9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis (SIPAT) yang pertama (untuk permohonan SIPAT 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] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- TIDAK LENGKAP --> FRONT BACK -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> GAGAL[Gagal] 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 Praktik Akupunktur Terapis
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 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis; 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.

37. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental

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 dan 3x4 cm (masing 3 lembar); 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional (STRTKT) 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 tempat Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental berpraktik; 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 --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK MEMENHI SYARAT" --> PENOLAKAN[Penolakan] BACK --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> SELESA[Penyerahan Izin (SELESA)] SELESA --> 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 Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
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 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Pelayanan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; 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.

38. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

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 program profesi psikolog klinis yang dilegalisir; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Laboratorium Medik (STR-ATLM) yang masih berlaku dan dilegalisir; 7. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Fotokopi Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) yang pertama (untuk permohonan SIP-ATLM 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" --> SISA[Sisa Permohonan] SISA --> MULAI 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</i>

		office) 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 Ahli Teknologi Laboratorium Medik
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 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 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.

39. Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK) Swasta

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 pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 7. Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; 8. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 9. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 10. Visi dan misi; 11. Dokumen kurikulum yang akan digunakan; 12. Surat keterangan sasaran usia peserta didik; 13. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan; 14. Daftar dan dokumentasi sarana dan prasarana; 15. Struktur organisasi; 16. Dokumen pengelolaan TK; 17. Dokumen peran serta masyarakat; 18. Dokumen rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun; 19. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK paling lama 3 (tiga) tahun.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PEMOHON (MULAI) Permohonan Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE) Validasi berkas (BACK OFFICE) Proses Penetapan Izin Penerbitan Izin (SELESAI) TIDAK LENGKAP TIDAK MEMENUHI SYARAT Surat Permohonan Surat Keterangan 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 Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK) Swasta
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan perubahannya; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang

		Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; 8. 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.

40. Izin Pendirian Kelompok Bermain (KB) Swasta

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 pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 7. Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; 8. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 9. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 10. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB.
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 --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- Surat Penolakan --> FRONT 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 Pendirian Kelompok Bermain (KB) Swasta
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; 8. 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.

41. Izin Pendirian Taman Penitipan Anak (TPA) Swasta

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 pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 7. Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; 8. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 9. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TPA paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 10. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TPA.
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" --> C C --> D[Validasi berkas (BACK OFFICE)] D -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> E[Surat Penolakan] E --> A 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 Pendirian Taman Penitipan Anak (TPA) Swasta
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; 8. 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.

42. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis (SPS) Swasta

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 pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 7. Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; 8. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum); 9. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 10. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan SPS.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> Pendaftaran[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] Pendaftaran --> Validasi[Validasi berkas (BACK OFFICE)] Validasi -- "TIDAK LEMKAP" --> Pendaftaran Validasi -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SuratPeringatan[Surat Peringatan] SuratPeringatan --> PEMOHON Validasi --> ProsesPenetapanIzin[Proses Penetapan Izin] ProsesPenetapanIzin --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin (SELESA)] PenerbitanIzin --> 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 Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis (SPS) Swasta.
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; 8. 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.

43. Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta

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. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 4. Dokumen kurikulum yang akan dipergunakan; 5. Daftar nama dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 6. Daftar dan dokumentasi sarana dan prasarana; 7. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan SD paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 8. Dokumen sistem evaluasi dan sertifikasi; 9. Dokumen manajemen dan proses pendidikan; 10. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; 11. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya; 12. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; 13. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; 14. Dokumen hak milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; 15. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PERMOHON([PERMOHON]) --> MULA[MULA] MULA --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- TIDAK LENGKAP --> MULA FRONT -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> SURAT_PENOLAKAN[Surat Penolakan] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> 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 Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

		6. 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.

44. Izin Pendirian Sekolah Menengah (SMP) Swasta

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. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 4. Dokumen kurikulum yang akan dipergunakan; 5. Daftar nama dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 6. Daftar dan dokumentasi sarana dan prasarana; 7. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan SD paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran; 8. Dokumen sistem evaluasi dan sertifikasi; 9. Dokumen manajemen dan proses pendidikan; 10. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; 11. Dokumen hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya; 12. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; 13. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; 14. Dokumen hak milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; 15. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[“(MULAI) Permohonan”] MULAI --> REGISTRASI[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] REGISTRASI --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> PENETAPAN[Proses Penetapan Izin] PENETAPAN --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAH)] REGISTRASI -- “TIDAK LENGKAP” --> REGISTRASI VALIDASI -- “TIDAK MEMENUHI SYARAT” --> PENOLAKAN[Surat Penolakan] 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 Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

		6. 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.

45. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

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 pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);
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 --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] 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 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 Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. 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.

46. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Kelompok Belajar

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 pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);
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 --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] 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 Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Kelompok Belajar
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. 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.

47. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

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 pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULA] Permohonan MULAI --> Pendaftaran[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] Pendaftaran -- "TIDAK LENGKAP" --> MULAI Pendaftaran --> Validasi[Validasi berkas (BACK OFFICE)] Validasi -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> Penolakan[Surat Penolakan] 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 Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. 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.

48. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Majelis Taklim

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 pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> MULAI[MULA) 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 --> 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 Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Majelis Taklim
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. 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.

49. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Rumah Pintar

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 pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);
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 --> BACK[Validasi berkas (BACK OFFICE)] BACK -- "TIDAK LENGKAP" --> FRONT BACK -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] 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 setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0 ,- (Bebas biaya/Gratis)
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Rumah Pintar
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.serdangbedagikaab.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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. 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	3. Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang; 4. 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.

50. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Balai Belajar Bersama

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 pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);
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 --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> SURAT[Surat Penolakan] 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 Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Balai Belajar Bersama
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.serdangbedagikaab.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

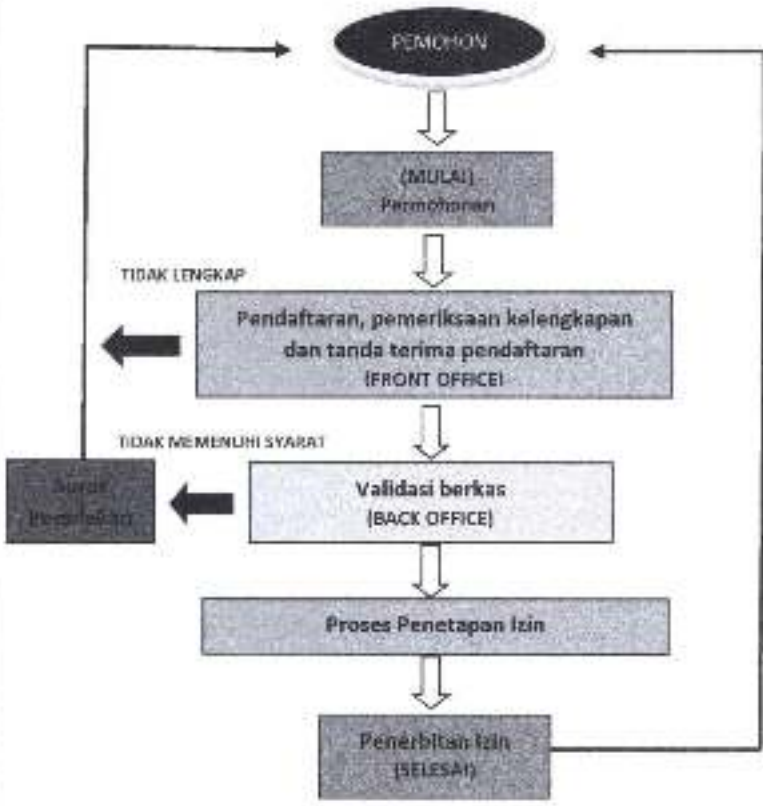
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. 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.

51. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Lembaga Bimbingan Belajar

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 pendiri; 3. Susunan pengurus dan rincian tugas; 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan; 6. Dokumen kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran minimal selama 3 (tiga) tahun; 7. Surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum);
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" --> 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 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 Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Lembaga Bimbingan Belajar
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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. 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.

52. Izin Reklame

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. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Fotokopi perjanjian/persetujuan tertulis antara pemilik tanah/pemilik bangunan/pemerintah dengan pemilik reklame; 5. Fotokopi IMB/PBG; 6. Fotokopi surat penetapan badan hukum (apabila pendiri adalah badan hukum).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PERMOHON([PERMOHON]) --> MULAI[(MULAI) Permohonan] MULAI --> FRONT[Pendaftaran, pemeriksaan kelengkapan dan tanda terima pendaftaran (FRONT OFFICE)] FRONT -- TIDAK LENGKAP --> MULAI FRONT -- TIDAK MEMENUHI SYARAT --> PENOLAKAN[Surat Penolakan] PENOLAKAN --> PERMOHON FRONT --> VALIDASI[Validasi berkas (BACK OFFICE)] VALIDASI --> PROSES[Proses Penetapan Izin] PROSES --> PENERBITAN[Penerbitan Izin (SELESAI)] PENERBITAN --> 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 Reklame
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. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. 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.

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

ttd

DARMA WIJAYA

Salinan sesuai aslinya
Kepala Bagian Hukum



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