**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
NOMOR : 067 / 375 / DPMPTSP / 2022
TANGGAL : 13 September 2022.**

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

A. PELAYANAN PERIZINAN MELALUI APLIKASI OSS (PERSETUJUAN KOMITMEN
ATAU TANPA KOMITMEN):

a. Perizinan Berusaha Sektor Kelautan dan Perikanan;

1. Surat Izin Usaha Perikanan;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Fc. Izin Lokasi 4. Fc. Izin Lingkungan 5. Fc. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6. Rekomendasi dari Dinas Teknis 7. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kepala Desa/Lurah Setempat; 8. Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab Mengenai Kebenaran Data dan Informasi yang Disampaikan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan

		elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permenkp Nomor 49/Permenkp/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan; 11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang

		<p>Lawas Utara;</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran; 19. Toilet (untuk Tamu DPMPTSP); 20. Toilet Khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnnya; b. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; c. Analisa data dan evaluasi; d. Tindak lanjut hasil evaluasi; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

IHPAN SIREGAR, S.Sos.,M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19650903 198602 1 003

1. Izin Usaha Perkebunan;
 - a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Fc. Izin Lokasi 4. Fc. Izin Lingkungan 5. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Daerah Kabupaten dari Bupati Padang Lawas Utara; 6. Pertimbangan Teknis dari BPN; 7. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Daerah Provinsi dari Gubernur Sumatera Utara; 8. Rekomendasi dari Dinas Teknis 9. Surat Pernyataan dari Penanggung Jawab Mengenai Kebenaran Data dan Informasi yang Disampaikan; Usaha Pengolahan Hasil Perkebunan dan/atau Terintegrasi dengan Pengolahan Hasil Perkebunan: 10.Fc. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 11.Izin Pelepasan Kawasan Hutan, jika Areal yang Diminta berasal dari Kawasan Hutan; 12.Hak Guna Usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;

		<p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmpstppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</p> <p>5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11. Permentan Nomor 29/Permentan/PP.210/ 7/2017 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;</p> <p>12. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p>

		<p>13.Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>14.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran; 19.Toilet (untuk Tamu DPMPTSP); 20.Toilet Khusus.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnnya; b. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; c. Analisa data dan evaluasi; d. Tindak lanjut hasil evaluasi; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

IHPAN SIREGAR, S.Sos.,M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19650903 198602 1 003

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Fc. Izin Lokasi 4. Fc. Izin Lingkungan 5. Fc. IMB 6. Sertifikat cara pelatihan pembuatan obat hewan; 7. Layout pabrik; 8. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Permentan Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2017 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 12. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang

		Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 21.Loket Informasi; 22.Loket Pendaftaran; 23.Loket Pengambilan/Penyerahan Izin; 24.Loket Khusus; 25.Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 26.Ruang Bermain Anak 27.Ruang Laktasi; 28.Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 29.Kotak Obat (P3K); 30.APAR; 31.Buku Profil dan Peluang Investasi; 32.Form SKM (Manual); 33.Kotak SKM; 34.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 35.Titik Kumpul Darurat; 36.Kursi Roda; 37.Kotak Saran dan Pengaduan; 38.Koran; 39.Toilet (untuk Tamu DPMPTSP); 40.Toilet Khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 8. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. Izin Usaha Tanaman Pangan;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Fc. Izin Lokasi 4. Fc. Izin Lingkungan 5. Fc. IMB 6. Rekomendasi dari Dinas Teknis 7. Rekomendasi kesesuaian tata ruang wilayah dari Bupati untuk izin usaha produksi tanaman pangan yang diterbitkan oleh Gubernur; 8. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan Prov. Sumut dari Gubernur untuk izin usaha proses produksi tanaman pangan; 9. Izin Lokasi yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000; 10. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan; 11. Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian; 12. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; 13. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKI) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

		<p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11. Permentan Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2017 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;</p> <p>12. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;

		6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran; 19. Toilet (untuk Tamu DPMPTSP); 20. Toilet Khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. Izin Usaha Hortikultura;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin Usaha (dari OSS yang belum efektif) 4. Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha 5. Fc. Izin Lingkungan 6. HGU 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis 8. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpptsppaluta@gmail.com

Masukan	Website:perizinan.padanglawasutarakab. go.id
---------	--

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Permentan Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2017 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 12. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan

		Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran; 19. Toilet (untuk Tamu DPMPTSP); 20. Toilet Khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli;

		5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. Izin Usaha Peternakan;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin Lokasi 4. Izin Lingkungan 5. Fc. IMB 6. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang 7. Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Makro Pembangunan Peternakan dari Dinas Teknis 8. Rencana Kerja Pembangunan Unit Usaha Budidaya Peternakan 9. Pernyataan Menerapkan Pedoman Pembibitan yang Baik dan/atau Budidaya yang Baik 10. Pernyataan Kesiapan Melakukan Kemitraan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data

		<p>pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptspaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>10.Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan</p>

		<p>Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11.Permentan Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2017 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;</p> <p>12.Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>13.Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>14.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling);

		15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran; 19. Toilet (untuk Tamu DPMPTSP); 20. Toilet Khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	7. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 8. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. Pendaftaran Usaha Perkebunan;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin Usaha (dari OSS yang belum efektif)

		<p>4. Isian Form Pendataan Survei Perkebunan Rakyat yang telah diverifikasi oleh Dinas Teknis memiliki luasan kurang dari 25 Ha.</p> <p>5. Rekomendasi dari Dinas Teknis</p> <p>6. Fc. Bukti Kepemilikan Lahan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);</p> <p>2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <p>4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptsppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang</p>

		<p>Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Permentan Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2017 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 12. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin

		<p>4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan</p> <p>5. Telepon/Fax</p> <p>6. Barcode Izin</p> <p>7. Mobil Keliling Pelayanan</p> <p>8. Jaringan Internet</p> <p>9. Buku Panduan Perizinan</p> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <p>1. Loker Informasi;</p> <p>2. Loker Pendaftaran;</p> <p>3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin;</p> <p>4. Loker Khusus;</p> <p>5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</p> <p>6. Ruang Bermain Anak</p> <p>7. Ruang Laktasi;</p> <p>8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4;</p> <p>9. Kotak Obat (P3K);</p> <p>10.APAR;</p> <p>11.Buku Profil dan Peluang Investasi;</p> <p>12.Form SKM (Manual);</p> <p>13.Kotak SKM;</p> <p>14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling);</p> <p>15.Titik Kumpul Darurat;</p> <p>16.Kursi Roda;</p> <p>17.Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>18.Koran;</p> <p>19.Toilet (untuk Tamu DPMPTSP);</p> <p>20.Toilet Khusus.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat;</p> <p>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet;</p> <p>4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi;</p> <p>6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>7. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang;</p> <p>8. Dilakukan secara terus menerus;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya;</p> <p>2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa;</p> <p>3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN;</p> <p>4. Tidak terjadi pungli;</p> <p>5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>6. Dibubuhi tanda tangan cap;</p> <p>7. Menggunakan cap basah;</p> <p>8. Cetak dokumen izin dengan barcode;</p> <p>9. Menggunakan materai;</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	----------------------------	--

7. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan;
a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin Lokasi 4. Izin Lingkungan 5. Fc. IMB 6. Isian Form Pendataan Survei Tanaman Pangan yang Telah Diverifikasi Dinas Teknis 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak

		izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Permentan Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2017 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 12. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata

		<p>Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran; 19.Toilet (untuk Tamu DPMPTSP); 20.Toilet Khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam

		<p>pemrosesan administrasi;</p> <p>6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan secara terus menerus;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya;</p> <p>2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa;</p> <p>3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN;</p> <p>4. Tidak terjadi pungli;</p> <p>5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dibubuhi tanda tangan cap;</p> <p>2. Menggunakan cap basah;</p> <p>3. Cetak dokumen izin dengan barcode;</p> <p>4. Menggunakan materai;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya;</p> <p>3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi;</p> <p>4. Analisa data dan evaluasi;</p> <p>5. Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

7. Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura;
a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Fc. KTP Penanggung Jawab</p> <p>2. NIB</p> <p>3. Izin Usaha (dari OSS yang belum efektif)</p> <p>4. Menyampaikan Kekayaan Bersih Unit Usaha Budidaya Hortikultura Mikro dengan Kekayaan Bersih maksimal Rp. 50.000.000,-</p> <p>5. Menyampaikan Kekayaan Bersih Unit Usaha Budidaya Hortikultura Kecil dengan Kekayaan Bersih maksimal Rp. 500.000.000,-</p> <p>6. Rekomendasi dari Dinas Teknis</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);</p> <p>2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses</p>

		<p>berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Permentan Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2017 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 11. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 12. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran; 19. Toilet (untuk Tamu DPMPTSP); 20. Toilet Khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. Pendaftaran Usaha Peternakan;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin Lokasi 4. Izin Lingkungan 5. Fc. IMB 6. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Permentan Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2017 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 12. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran; 19. Toilet (untuk Tamu DPMPTSP); 20. Toilet Khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan	1. Dibubuhi tanda tangan cap;

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin Usaha (dari OSS yang belum efektif) 4. Izin Usaha Pembenihan Tanaman Pangan/ Tanda Daftar Produsen/Pengedar Benih 5. Uji Adaptasi Untuk Pelepasan Varietas 6. Bukti Realisasi Pemasukan Benih Sebelumnya 7. Hasil Uji Produk Benih 8. Untuk Benih Produk Rekayasa Genetik harus mendapat rekomendasi dari Komisi Keamanan Hayati Produk Rekayasa Genetik 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan

		<p>seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptsppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>9. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>10. Permentan Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2017 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;</p> <p>11. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p>

		<p>12.Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>13.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran; 19.Toilet (untuk Tamu DPMPSTP); 20.Toilet Khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 4. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 5. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 6. Tidak terjadi pungli; 7. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

c. Perizinan Berusaha Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

1. Izin Lingkungan;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin Lokasi 4. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL 5. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan

		<p>ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <p>4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha</p>

		<p>Berbasis Risiko;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Permen LHK Nomor P-22/MENLHK/KUM.I/7/2018 tentang NSPK Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkungan Kementerian LHK; 12. Permen LHK Nomor P-23/MENLHK/KUM.I/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 13. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 14. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 18. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran; 19. Toilet (untuk Tamu DPMPTSP); 20. Toilet Khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi;

		6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

2. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Permen LHK Nomor P-22/MENLHK/KUM.I/7/2018 tentang NSPK Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkungan Kementerian LHK; 12. Permen LHK Nomor P-26/MENLHK/KUM.I/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dan Dalam Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 14. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara

		18.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran; 19.Toilet (untuk Tamu DPMPTSP); 20.Toilet Khusus.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

3. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Penghasil;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin Lokasi 4. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL 5. Rekomendasi dari Dinas Teknis <p>Syarat Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Jenis dan jumlah limbah B3 yang akan dikelola 2. Nama, sumber, karakteristik dan kode limbah B3 3. Tata letak, desain konstruksi lokasi, metode, proses, kapasitas dan/atau bangunan pengelolaan limbah B3 4. Layout kegiatan 5. Bahan baku atau bahan penolong berupa limbah B3 6. Uji kualitas lingkungan 7. Fasilitas tempat pengolahan limbah B3 8. Fasilitas tempat penyimpanan limbah B3 yang akan diolah 9. Spesifikasi limbah B3 10. Sistem pengendalian pencemaran udara yang sesuai peraturan perundang-undangan 11. Fasilitas pengambilan sampel emisi udara di cerobong sesuai peraturan perundang-undangan 12. Uraian pengelolaan limbah B3 yang dihasilkan dari proses pengelolaan limbah B3

		<p>13.Fasilitas pengendalian pencemaran apabila menghasilkan polutan pencemaran lingkungan</p> <p>14.Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan limbah B3 fasa cair</p> <p>15.Asuransi pencemaran lingkungan</p> <p>16.Laporan realisasi kegiatan pengelolaan limbah B3</p> <p>17.Izin pengelolaan limbah B3</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptspaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permen LH Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengendalian Pencemaran Air 11. Permen LH Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Limbah Air 12. Permen LHK Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3 13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Permen LHK Nomor P-22/MENLHK/KUM.I/7/2018 tentang NSPK Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkungan Kementerian LHK; 15. Permen LHK Nomor P-95/MENLHK/KUM.I/7/2018 tentang NSPK Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkungan Kementerian LHK; 16. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 17. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 18. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 19. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara

		<p>20.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>21.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten

		<p>dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

4. Izin Pembuangan Air Limbah;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin Lokasi 4. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL 5. Rekomendasi dari Dinas Teknis 6. Kajian tentang Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan yang memuat (kapasitas produksi, proses produksi, diagram alir proses produksi rona lingkungan pembuangan air limbah)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;

		<p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptspaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>10. Permen LH Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengendalian Pencemaran Air</p> <p>11. Permen LH Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Limbah Air</p> <p>12. Permen LHK Nomor 101 Tahun 2014</p>

		<p>tentang Pengelolaan Limbah B3</p> <p>13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>14. Permen LHK Nomor P-22/MENLHK/KUM.I/7/2018 tentang NSPK Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkungan Kementerian LHK;</p> <p>15. Permen LHK Nomor P-102/MENLHK/KUM.I/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>16. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>17. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>18. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>19. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>20. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>21. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi;

		8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	7. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 8. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

5. Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3 untuk Pengangkutan Limbah B3;
 a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin Lokasi 4. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL 5. Rekomendasi dari Dinas Teknis Syarat Teknis: <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya 2. Surat bukti kepemilikan alat angkut berupa STNK 3. Surat bukti kelayakan jalan berupaka KIR 4. SOP tata cara muat sesuai dengan jenis dan karakteristik limbah B3 yang diangkut 5. SOP bongkar/muat sesuai dengan jenis dan karakteristik limbah B3 yang diangkut 6. SOP penanganan dalam keadaan darurat sesuai dengan jenis dan karakteristik limbah B3 yang diangkut 7. Profil perusahaan (simbol wajib, ukuran simbol, foto setiap alat angkut, letak identitas perusahaan) 8. Alat tanggap darurat (ATD) dan alat perlindungan diri (APD) 9. Kemasan limbah B3 10. Penempatan tata letak kemasan limbah B3 di dalam kendaraan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin

		(elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permen LH Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengendalian Pencemaran Air 11. Permen LH Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Limbah Air 12. Permen LHK Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3 13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Permen LHK Nomor P-22/MENLHK/KUM.I/7/2018 tentang NSPK Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkungan Kementerian LHK; 15. Permen LHK Nomor P-102/MENLHK/KUM.I/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah melalui

		<p>Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>16.Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>17.Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>18.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>19.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>20.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>21.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

d. Perizinan Berusaha Sektor Perindustrian;

1. Izin Usaha Industri;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. NPWP 4. Fc. IMB 5. Ata pendirian dan perubahannya 6. Dokumen Lingkungan hidup 7. Izin Lokasi 8. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem,	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan

	Mekanisme dan Prosedur	<p>menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 8. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Permenperind Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan; 13. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 14. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 18. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan

		Prasarana/Fasilitas: 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi;

		5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

2. Izin Perluasan Usaha Industri;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. NPWP 4. Fc. IMB 5. Akta pendirian dan perubahannya 6. Perubahan Dokumen Lingkungan hidup 7. Izin Lokasi 8. Dokumen rencana perluasan industri 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan	Telp./Fax.: 0635-5110188

	Pengaduan, Saran dan Masukan	SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id
--	------------------------------------	--

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 8. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Permenperind Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan; 13. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 14. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di

		<p>Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>18.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

e. Perizinan Berusaha Sektor Perdagangan;

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. NPWP 4. Fc. IMB 5. Izin Usaha dari OSS 6. Rekomendasi dari Dinas Teknis Toko Swalayan Berdiri Sendiri 7. Memiliki hasil analisis kondisi sosial masyarakat (kecuali minimarket) 8. Rekomendasi dari Dinas Teknis 9. Izin lokasi 10. Memiliki rencana kemitraan dengan UMK Toko Swalayan yang Terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau Bangunan/Kawasan Lain 11. Memiliki hasil analisis kondisi sosial masyarakat (kecuali minimarket) 12. Rekomendasi dari Dinas Teknis 13. Melampirkan izin usaha pusat perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain tempat berdirinya usaha 14. Memiliki rencana kemitraan dengan UMK Pusat Perbelanjaan 15. Memiliki hasil analisis kondisi sosial masyarakat 16. Rekomendasi dari Dinas Teknis 17. Izin lokasi 18. Memiliki rencana kemitraan dengan UMK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptspaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009

		<p>tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11. Permendagri Nomor 77 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik di bidang perdagangan;</p> <p>12. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <p>18. Komputer PC/Laptop;</p> <p>19. Form Izin</p> <p>20. Brosur Pengurusan Izin</p> <p>21. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan</p> <p>22. Telepon/Fax</p> <p>23. Barcode Izin</p> <p>24. Mobil Keliling Pelayanan</p> <p>25. Jaringan Internet</p> <p>26. Buku Panduan Perizinan</p> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <p>1. Loker Informasi;</p> <p>2. Loker Pendaftaran;</p> <p>3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin;</p> <p>4. Loker Khusus;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

2. Nomor Induk Berusaha (NIB);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NPWP 3. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 6. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Permendag Nomor 77 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik di bidang perdagangan; 13. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 14. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 18. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode;

	Keselamatan Pelayanan	4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

3. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Fc. prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba 4. Izin usaha 5. Fc. IMB 6. Dokumen Perjanjian waralaba 7. NPWP 8. Fc. STPW pemberi waralaba lanjutan 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikasi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah

		ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Permendag Nomor 77 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik di bidang perdagangan; 12. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata

		<p>Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang;

	Internal	2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

4. Tanda Daftar Gudang (TDG);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin usaha 4. Fc. IMB 5. Dokumen Perjanjian waralaba 6. NPWP 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis 8. SLF
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis;

		<p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptspaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</p> <p>5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>10.Permendagri Nomor 138 Tahun 2017</p>

		<p>tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11. Permendag Nomor 77 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik di bidang perdagangan;</p> <p>12. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat;

		16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

f. Perizinan Berusaha Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

1. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin usaha 4. NPWP 5. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya

		6. SBU yang dilegalisir oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) 7. Sertifikat tenaga teknis perusahaan yang oleh LPJK 8. Foto kantor (plang nama perusahaan dan fasilitas ruangan kantor)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikasi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas

		<p>Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 30 Tahun 2000 tentang penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi nasional; 7. PP Nomor 92 Tahun 2010 tentang perubahan kedua atas PP Nomor 28 Tahun 2000 tentang usaha dan peran masyarakat jasa konstruksi; 8. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 11. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 12. Permen PU Nomor 04/PRT/M/2011 tentang pedoman persyaratan pemberian izin usaha jasa konstruksi nasional; 13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 15. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 18. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 19. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
--	--	---

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 19. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 20. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 21. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 22. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 23. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 24. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah;

	dan Keselamatan Pelayanan	3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc KTP Penanggung Jawab 2. Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan 3. Sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah 4. Surat keterangan sempadan yang diketahui kepala desa/lurah setempat 5. Gambar rencana bangunan secara lengkap 6. Rekomendasi dari Dinas Teknis 7. UKL-UPL untuk bangunan pabrik dan perumahan 8. Rekomendasi dari Kemenag untuk bangunan rumah ibadah 9. Rekomendasi dari dinas pendidikan untuk bangunan pendidikan swasta 10. Rekomendasi persetujuan prinsip pembangunan (untuk SPBU, SPBE, tempat industri, perumahan/real estate, rumah sakit, klinik, showroom dan service, landasan penerbangan, pergudangan, menara telekomunikasi, perubahan kapasitas pengolahan) 11. Izin prinsip bagi bangunan yang dipersyaratkan 12. Izin lokasi bagi bangunan yang dipersyaratkan 13. Melampirkan surat penunjukan pelaksanaan dan pengawas bangunan (khusus untuk pemohon IMB yang diajukan oleh perusahaan atau yang dipersamakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda

		<p>terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <p>4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptsppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang</p>

		<p>Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>9. Permen PUPR Nomor 24/PRT/M/2007 tentang pedoman teknis izin mendirikan bangunan gedung;</p> <p>10. Permen PUPR Nomor 5/PRT/M/2016 tentang izin mendirikan bangunan gedung;</p> <p>11. Permen PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 tentang penyelenggaraan izin mendirikan bangunan gedung melalui pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>12. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>13. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>14. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 12 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah;</p> <p>15. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>18. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>19. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

3. Sertifikat Laik Fungsi (SLF);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Fc. IMB 4. Rekomendasi dari Dinas Teknis 5. Izin Usaha 6. Data tanah 7. Surat pernyataan penyediaan jasa pengkaji teknis bahwa bangunan gedung layak fungsi 8. Data penyedia jasa pengkaji teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>9. Permen PUPR Nomor 5/PRT/M/2016 tentang izin mendirikan bangunan gedung;</p> <p>10. Permen PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 tentang penyelenggaraan izin mendirikan bangunan gedung melalui pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>12. Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas</p>

		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap;

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

4. Izin Lokasi

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin lokasi (dari OSS) 4. Pertimbangan teknis dari BPN 5. Peta yang memuat koordinat polygon batas letak lokasi 6. Fc. IMB 7. Pernyataan mengenai letak dan luas tanah yang dikuasai oleh usaha dan pelaku usaha lain yang merupakan satu grup
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan

		elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 16 Tahun 2004 tentang Petanaruangan Tanah; 7. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10.Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 11.Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12.Permen ATR Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi; 13.Permen ATR Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 14.Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 15.Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda

		<p>Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>16.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>18.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>19.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 19.S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 20.Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 21.Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 22.Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-

		undangan; 23. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 24. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

g. Perizinan Berusaha Sektor Transportasi;

1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Fc. NPWP 3. Fc. NIB 4. Surat keterangan domisili perusahaan oleh kepala desa/lurah setempat 5. Surat Pernyataan kesanggupan untuk mematuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan; 6. Dokumen mengenai fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor yang ditandatangani pimpinan perusahaan; 7. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan perusahaan

		<p>angkutan umum yang berbentuk badan koperasi</p> <p>8. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek</p> <p>9. Surat Rekomendasi dari Dinas Teknis</p> <p>10.Fc. STNK semua kendaraan</p> <p>11.Fc. Dokumen Bukti lulus uji berkala yang masih berlaku</p> <p>12.Laporan pelayanan angkutan orang dalam trayek</p> <p>13.Dokumen sistem manajemen penyelamatan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);</p> <p>2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <p>4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptspaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 8. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 11. Permenhub Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan; 12. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin

	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan Prasarana/Fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan

	Kinerja Pelaksana	<p>Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	-------------------	---

2. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Fc. NPWP 3. Fc. NIB 4. Surat Rekomendasi dari Dinas Teknis 5. Dokumen kepemilikan tanah 6. Dokumen RTRW yang ditetapkan daerah untuk daerah tempat pelabuhan sungai dan danau berada 7. Dokumen rencana umum jaringan transportasi jalan 8. Surat pernyataan kebenaran data dan informasi yang disampaikan 9. Dokumen kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan Nasional (RIPN) 10. Dokumen Masterplan/Rencana Induk Pelabuhan 11. Dokumen Kajian Teknis prakiraan permintaan jasa angkutan sungai dan danau serta prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikasi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;

		<p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptspaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;</p> <p>8. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>9. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>11. Permenhub Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan;</p> <p>12. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1</p>

		<p>Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>14.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan

		menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

3. Persetujuan Hasil Analisa Dampak Lalu Lintas;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Dokumen Akta pendirian perusahaan dan perubahannya (badan hukum) 3. Dokumen Pengesahan AHU 4. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan semua kewajiban 5. Dokumen hasil ANDALALIN pembangunan/pengembangan (yang dibuat oleh konsultan) 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Padang Lawas Utara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap

		<p>memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 32 Tahun 2011 tentang manajemen dan rekayasa, analisa dampak serta manajemen kebutuhan lalu lintas; 7. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang

		<p>Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>8. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>9. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>11. Permenhub Nomor KM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas;</p> <p>12. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>13. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 7. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 8. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

- h. Perizinan Berusaha Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan;
1. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc Sertifikat penyuluhan keamanan pangan dari Dinas teknis terkait 2. Dokumen pemenuhan aspek higiene sanitasi dan dokumentasi 3. Surat rekomendasi dari Dinas Teknis 4. NIB 5. Izin Usaha (dari OSS) 6. Fc. IMB 7. Mengisi data industri rumah tangga 8. Contoh design label kemasan 9. Alamat, peta lokasi dan denah bangunan 10. Surat pernyataan tidak akan memakai bahan tambahan pangan berbahaya 11. Membuat catatan komposisi produk dan cara pembuatan 12. Surat pernyataan tidak akan mengubah design kemasan 13. Untuk sediaan cair, wajib uji pemeriksaan mikrobiologi, logam, pemanis, pengawet dan pewarna
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan

	Penyelesaian	diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Perka BPOM Nomor H.03..1.23.23.04.12.2207 tentang pedoman tata cara penyelenggaraan sertifikasi produksi pangan industri rumah tangga; 12. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Kab Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara; 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di

		<p>Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

2. Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin Usaha (OSS) 4. NPWP 5. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat 6. Rekomendasi dari Dinas Teknis 7. Fc. Ijazah Tenaga Sanitarian atau Sertifikat Pelatihan/Kursus Higieni Sanitasi 8. Fc. Sertifikat Pelatihan /Kursus Higieni Sanitasi bagi Tenaga Pembuat Makanan 9. Surat Penunjukan Tenaga Sanitarian atau Tenaga yang Memiliki Pengetahuan Higiene Sanitasi sebagai Penanggung Jawab Boga 10.Fc. IMB 11.Denah Bangunan Dapur
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);

		<p>6. Analisis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikasi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmpstppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan</p>

		<p>Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>12.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>13.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10.Loket Informasi; 11.Loket Pendaftaran; 12.Loket Pengambilan/Penyerahan Izin; 13.Loket Khusus; 14.Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 15.Ruang Bermain Anak 16.Ruang Laktasi; 17.Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 18.Kotak Obat (P3K); 19.APAR; 20.Buku Profil dan Peluang Investasi; 21.Form SKM (Manual); 22.Kotak SKM; 23.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 24.Titik Kumpul Darurat; 25.Kursi Roda; 26.Kotak Saran dan Pengaduan; 27.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam

		pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

3. Izin Toko Alat Kesehatan;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. NIB 2. Izin Usaha (OSS) 3. Fc. IMB, denah dan bukti kepemilikan tanah 4. KTP Penanggung Jawab 5. NPWP 6. Daftar nama dewan direksi dan dewan komisaris 7. Berita acara pemeriksaan lapangan 8. Daftar alat kesehatan yang disalurkan 9. Brosur/katalog dari alat kesehatan yang disalurkan 10. Ijazah apoteker/tenaga teknis kefarmasian 11. Izin praktik apoteker atau izin kerja tenaga teknis kefarmasian 12. KTP apoteker atau tenaga kefarmasian 13. Daftar sarana dan prasarana penyalur alat kesehatan (PAK) 14. Akta notaris kerja sama dengan

		apoteker/tenaga teknis kefarmasian 15.Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Locket Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang

		<p>Kesehatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permenkes Nomor 184/MENKES/PER/X/2004 tentang pengamanan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; 11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi;

		8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	6. Dibubuhi tanda tangan cap; 7. Menggunakan cap basah; 8. Cetak dokumen izin dengan barcode; 9. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

4. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
 a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Izin Usaha (OSS) 3. Fc. IMB 4. KTP Penanggung Jawab 5. Dokumen Kajian dan Perencanaan Bangunan yang terdiri atas Feasibility Study (FS), Detail Engineering Design (FED) dan Master Plan 6. Pemenuhan Pelayanan Alat Kesehatan 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permenkes Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit; 11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet

		<p>9. Buku Panduan Perizinan Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi;

		4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	---

5. Izin Operasional Rumah Sakit;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. NIB 2. Izin Usaha (OSS) 3. Fc. IMB 4. KTP Penanggung Jawab 5. Profil Rumah Sakit meliputi Visi dan Misi, Lingkup Kegiatan, dan Struktur Organisasi 6. Isian Instrumen Self Assesment sesuai Klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi Pelayanan, SDM, Peralatan, Bangunan, Sarana dan Prasarana 7. Surat Keterangan atau Sertifikat Izin Kelayakan atau Pemanfaatan Kalibrasi Alat Kesehatan 8. Sertifikat Akreditasi 9. Batas Paling Sedikit Pemenuhan Jumlah Tempat Tidur Untuk Rumah Sakit Penanaman Modal Asing Sesuai dengan Kesepakatan atau Kerjasama 10.Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin

		(elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permenkes Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit; 11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara

		15.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli;

		5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

6. Izin Operasional Klinik;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. NIB 2. Fc. IMB 3. Izin Lokasi 4. Izin Lingkungan 5. Profil Klinik 6. Data SDM, Peralatan, Bangunan, Sarana dan Prasarana 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;

		<p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptsppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>10. Permenkes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</p> <p>11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah</p>

		<p>Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. Izin Apotek;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Fc. IMB 3. Izin Usaha (dari OSS) 4. SPPL 5. Fc. KTP Pemilik dan Apoteker 6. Fc. STRA 7. Fc. SIPA 8. Denah Bangunan 9. Daftar Sarana dan Prasarana 10. Berita Acara Pemeriksaan 11. Fc. Ijazah Apoteker 12. Surat Pernyataan Apoteker bahwa Bersedia Menjadi Penanggung Jawab Apotek 13. Surat Pernyataan Asisten Apoteker bahwa Bersedia Bekerja di Apotek 14. Surat Pernyataan Pemilik Sarana Apotek bahwa Tidak Terlibat Pelanggaran Peraturan Perlindungan di Bidang Obat 15. Daftar Obat dan Inventaris Peralatan Apotek (Asli dan Salinan) 16. Struktur Organisasi Apotek 17. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses

		<p>berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. UU Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 6. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>8. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>9. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>11. Permenkes Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek;</p> <p>12. Permenkes Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;</p> <p>13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual);

		13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

8. Izin Toko Obat;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. NIB 2. Fc. IMB 3. Izin Usaha (dari OSS)

		<p>4. SPPL</p> <p>5. Fc. KTP Pemilik dan Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <p>6. Fc. SIK Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <p>7. Fc. SIP Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <p>8. Denah Bangunan</p> <p>9. Daftar Obat</p> <p>10. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>11. Fc. Ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <p>12. Surat Pernyataan Tenaga Teknis Kefarmasian bahwa Bersedia Menjadi Penanggung Jawab Toko Obat</p> <p>13. Surat Pernyataan Pemilik Sarana Toko Obat bahwa Tidak Terlibat Pelanggaran Peraturan Perlindungan di Bidang Obat</p> <p>14. Struktur Organisasi Toko Obat</p> <p>15. Rekomendasi dari Dinas Teknis</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);</p> <p>2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <p>4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikasi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan,	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125

Saran dan Masukan	Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id
-------------------	---

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. UU Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 6. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 11. Permenkes Nomor 167/KAB/B.VII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat; 12. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin

		<p>4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan</p> <p>5. Telepon/Fax</p> <p>6. Barcode Izin</p> <p>7. Mobil Keliling Pelayanan</p> <p>8. Jaringan Internet</p> <p>9. Buku Panduan Perizinan</p> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <p>1. Loker Informasi;</p> <p>2. Loker Pendaftaran;</p> <p>3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin;</p> <p>4. Loker Khusus;</p> <p>5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</p> <p>6. Ruang Bermain Anak</p> <p>7. Ruang Laktasi;</p> <p>8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4;</p> <p>9. Kotak Obat (P3K);</p> <p>10. APAR;</p> <p>11. Buku Profil dan Peluang Investasi;</p> <p>12. Form SKM (Manual);</p> <p>13. Kotak SKM;</p> <p>14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling);</p> <p>15. Titik Kumpul Darurat;</p> <p>16. Kursi Roda;</p> <p>17. Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>18. Koran;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat;</p> <p>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet;</p> <p>4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi;</p> <p>6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan secara terus menerus;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya;</p> <p>2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa;</p> <p>3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;</p> <p>4. Tidak terjadi pungli;</p> <p>5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dibubuhi tanda tangan cap;</p> <p>2. Menggunakan cap basah;</p> <p>3. Cetak dokumen izin dengan barcode;</p> <p>4. Menggunakan materai;</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<p>1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme</p>

	Pelaksana	<p>sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	-----------	---

9. Izin Usaha Mikro dan Kecil Obat Tradisional;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB 2. Izin Usaha atau Bentuk Badan Usaha 3. Fc. KTP Penanggung Jawab 4. Daftar Sediaan Obat Tradisional yang Akan Diproduksi 5. Memiliki minimal Tenaga Teknis Kefarmasian atau Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu WNI sebagai Penanggung Jawab Teknis 6. Rekomendasi dari Dinas Teknis 7. Fc. IMB 8. Fc. KTP Penanggung Jawab Tenaga Teknis Kefarmasian atau Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu 9. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas 10. Surat Pernyataan Direksi/Pengurus dan Komisaris Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Farmasi 11. Akta Notaris Kerja Sama Tenaga Teknis Kefarmasian atau Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu dengan Pemilik 12. Fc. STR Tenaga Teknis Kefarmasian 13. Fc. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Tenaga Teknis Kefarmasian atau Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu 14. Daftar Sarana dan Prasarana Produksi yang Memadai 15. Diagram/Alur Proses Produksi Masing-Masing Bentuk Sediaan Obat Tradisional yang Akan Dibuat 16. Daftar Jumlah Tenaga Kerja dan Tempat Penugannya 17. Denah Lokasi dan Denah Bangunan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. UU Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 6. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha

		<p>Berbasis Risiko;</p> <p>9. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>11. Permenkes Nomor 1189/MENKES/Per/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</p> <p>12. Permenkes Nomor 1190/MENKES/Per/VIII/2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</p> <p>13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual);

		13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

10. Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. NIB 2. Fc. IMB 3. Izin Usaha (dari OSS) 4. Fc. KTP Penanggung Jawab

		<p>5. Rekomendasi dari Dinas Teknis</p> <p>6. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya</p> <p>7. Sertifikat Pelatihan Pelaksanaan Perusahaan Rumah Tangga yang Baik bagi Pelaku Usaha</p> <p>8. Daftar Sarana dan Prasarana Produksi</p> <p>9. Berita Acara Pemeriksaan</p> <p>10. Memiliki Penanggung Jawab Teknis yang Bisa Dirangkap oleh Pemilik dengan Syarat Sudah Mendapat Surat Keterangan Penyuluh</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);</p> <p>2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <p>4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptspaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. UU Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 6. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 7. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 11. Permenkes Nomor 1189/MENKES/Per/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 12. Permenkes Nomor 1190/MENKES/Per/VIII/2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin

		<p>4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan</p> <p>5. Telepon/Fax</p> <p>6. Barcode Izin</p> <p>7. Mobil Keliling Pelayanan</p> <p>8. Jaringan Internet</p> <p>9. Buku Panduan Perizinan</p> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <p>1. Loker Informasi;</p> <p>2. Loker Pendaftaran;</p> <p>3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin;</p> <p>4. Loker Khusus;</p> <p>5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</p> <p>6. Ruang Bermain Anak</p> <p>7. Ruang Laktasi;</p> <p>8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4;</p> <p>9. Kotak Obat (P3K);</p> <p>10. APAR;</p> <p>11. Buku Profil dan Peluang Investasi;</p> <p>12. Form SKM (Manual);</p> <p>13. Kotak SKM;</p> <p>14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling);</p> <p>15. Titik Kumpul Darurat;</p> <p>16. Kursi Roda;</p> <p>17. Kotak Saran dan Pengaduan;</p> <p>18. Koran;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat;</p> <p>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet;</p> <p>4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi;</p> <p>6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan secara terus menerus;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya;</p> <p>2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa;</p> <p>3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;</p> <p>4. Tidak terjadi pungli;</p> <p>5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dibubuhi tanda tangan cap;</p> <p>2. Menggunakan cap basah;</p> <p>3. Cetak dokumen izin dengan barcode;</p> <p>4. Menggunakan materai;</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<p>1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme</p>

	Pelaksana	<p>sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	-----------	---

i. Perizinan Berusaha Sektor Pariwisata;

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. NIB 3. Izin Lokasi 4. Izin Lingkungan 5. Fc. IMB 6. Rekomendasi dari Dinas Teknis 7. Spesifikasi Bangunan/Ruang Hotel (Sertifikat Pernyataan Hotel dari Lembaga Sertifikasi Pengusaha)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin

		oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas

		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <p>15.Komputer PC/Laptop; 16.Form Izin 17.Brosur Pengurusan Izin 18.Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 19.Telepon/Fax 20.Barcode Izin 21.Mobil Keliling Pelayanan 22.Jaringan Internet 23.Buku Panduan Perizinan</p> <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <p>1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>7. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 8. Dilakukan secara terus menerus;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
7.	Jaminan	1. Dibubuhi tanda tangan cap;

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

j. Perizinan Berusaha Sektor Ketenagakerjaan;

1. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Fc. NPWP 3. Fc. NPWP Perusahaan 4. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya 5. Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab 6. Profil LPK 7. Fc. IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa atau Kontrak Minimal 3 Tahun 8. Daftar Instruktur 9. Surat Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas

		<p>jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptsppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Kepres Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang;</p> <p>10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>11. Permenaker Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Permenaker Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;</p> <p>12. Permenakertrans Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</p> <p>13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017</p>

		<p>tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-

		undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

2. Izin Kantor Cabang;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Fc. NPWP 3. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya 4. Fc. SK Penunjukan sebagai Kepala Kantor Cabang dari Direktur Perusahaan; 5. Fakta Integritas bermaterai 10.000 6. Fc. Izin Usaha 7. Denah Lokasi Kantor Cabang 8. Profil LPK 9. Fc. IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa 10. Data dan Susunan Pengurus 11. Surat Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui

	dan Prosedur	<p>petugas pendamping pendaftaran);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

		<p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Kepres Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang;</p> <p>10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>11. Permenaker Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Permenaker Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;</p> <p>12. Permenakertrans Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</p> <p>13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan

		langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

3. Izin Tempat Penampungan;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Fc. NPWP 3. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya 4. Fc. Izin Usaha 5. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Desa atau Kelurahan setempat 6. Fc. IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan	Telp./Fax.: 0635-5110188

Pengaduan, Saran dan Masukan	SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id
------------------------------------	--

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Kepres Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang; 10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 11. Permenaker Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Permenaker Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 12. Permenakertrans Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan

		Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang

		berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

4. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Fc. NPWP 3. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya 4. Fc. Dokumen Wajib Laporan Ketenagakerjaan yang masih berlaku 5. Fc. Anggaran Dasar 6. Fc. IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa minimal selama 5 tahun 7. Struktur Organisasi 8. Rencana Kerja Lembaga Penempatan Tenaga Kerja minimal 1 tahun 9. Surat Rekomendasi dari Dinas Teknis 10. Pas Photo Berwarna Ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;

		<p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptspaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Kepres Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang;</p> <p>10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>11. Permenaker Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Permenaker Nomor 16</p>

		<p>Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;</p> <p>12. Permenakertrans Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</p> <p>13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan

		<p>fungsi sesuai tugas pokok masing-masing;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet;</p> <p>4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi;</p> <p>6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan secara terus menerus;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya;</p> <p>2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa;</p> <p>3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN;</p> <p>4. Tidak terjadi pungli;</p> <p>5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dibubuhi tanda tangan cap;</p> <p>2. Menggunakan cap basah;</p> <p>3. Cetak dokumen izin dengan barcode;</p> <p>4. Menggunakan materai;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya;</p> <p>3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi;</p> <p>4. Analisa data dan evaluasi;</p> <p>5. Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

5. Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga;
a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Fc. KTP Penanggung Jawab</p> <p>2. Fc. NPWP</p> <p>3. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya</p> <p>4. Surat Rekomendasi dari Dinas Teknis</p> <p>5. Fc. Anggaran Dasar</p> <p>6. Fc. IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa</p> <p>7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Desa/Kelurahan setempat</p> <p>8. Profil, Data dan Susunan Pengurus</p> <p>9. Denah Lokasi Perusahaan</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta

		<p>Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Kepres Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang; 10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 11. Permenaker Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Permenaker Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 12. Permenakertrans Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

6. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh;
a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Fc. NPWP 3. Fc. NIB 4. Fc. IMB atau Surat Perjanjian Sewa Menyewa 5. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya 6. Persetujuan Sempadan disertai Fc. KTP 7. Fc. Izin Usaha (dari OSS) atau SIUP 8. Fc. Surat Wajib Laport Ketenagakerjaan yang masih berlaku 9. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Desa/Kelurahan setempat 10. Profil, Data dan Susunan Pengurus beserta Keanggotaan minimal 10 orang 11. Denah Lokasi Perusahaan 12. Proposal Teknis dilengkapi dengan Peraturan Perusahaan 13. Surat Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Kepres Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang; 10. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 11. Permenaker Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Permenaker Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 12. Permenakertrans Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41

		<p>Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan

		Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Fc. NIB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Pemohon memperoleh Izin Usaha melalui OSS 3. Pemohon menerima Notifikasi Izin Usaha yang telah Berlaku Efektif dari OSS (Tanpa Komitmen)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha

		<p>Mikro, Kecil dan Menengah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Permenkop dan UKM Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik bagi Usaha Mikro dan Kecil; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

8. Izin Pembukaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP);
- a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Fc. Izin Usaha 3. Profil Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam 4. Daftar SDM, Sarana dan Prasarana serta Peralatan sesuai Standar Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam sesuai peraturan yang berlaku; 5. Bukti Setoran Modal Sendiri berupa Rekening Tabungan atas nama Koperasi, pada Bank Umum untuk KSP, Bank Syariah untuk KSP+PS 6. Bukti Setoran Modal yang Ditempatkan Koperasi pada USP/USPPS berupa Rekening Tabungan atas nama Koperasi, yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS 7. Bukti Setoran Modal yang Ditempatkan Koperasi pada USP/USPPS berupa Rekening Tabungan atas nama Koperasi, yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi pada Bank Umum USP dan Bank Syariah untuk USPPS 8. Rencana Kerja selama 3 Tahun yang menjelaskan mengenai permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan SDM 9. Administrasi dan Pembukuan Uaha Simpan Pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan Koperasinya 10. Daftar Riwayat Hidup Pengurus, Pengawas dan Calon Pengelolaanya 11. Modal KSP/KSPPS Sekunder dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten ditetapkan paling sedikit Rp. 50 juta 12. Fc. IMB 13. Calon Kepala Cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi 14. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data

		<p>pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptspaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;</p> <p>2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>4. UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</p> <p>5. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>10.Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan</p>

		<p>Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11. Permenkop dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</p> <p>12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan

		menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

9. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Fc. Izin Usaha 3. Profil Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam 4. Memiliki anggota minimal 20 orang di daerah yang dibuka jaringan pelayanannya 5. Memiliki modal kerja untuk kantor cabang minimal 15 juta rupiah 6. Koperasi telah menjalankan kegiatan usahanya minimal 2 tahun 7. Laporan keuangan koperasi 8. Rencana kantor cabang minimal 1 tahun 9. Daftar Riwayat Hidup Calon Pimpinan dan Calon Karyawan Kantor Cabang 10. Surat Penunjukan Kepala Kantor Cabang Koperasi

		11.Fc. IMB 12.Calon Kepala Cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi 13.Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas

		<p>Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 5. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Permenkop dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;

		6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

10. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;
 a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Fc. Izin Usaha 3. Profil Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam 4. Memiliki anggota minimal 20 orang di daerah yang dibuka jaringan pelayanannya 5. Memiliki modal kerja untuk kantor cabang minimal 15 juta rupiah 6. Laporan keuangan kantor cabang koperasi 7. Kantor cabang koperasi telah menjalankan kegiatan usahanya minimal 6 bulan 8. Rencana kantor cabang minimal 1 tahun 9. Daftar Riwayat Hidup Calon Pimpinan dan Calon Karyawan Kantor Cabang Pembantu 10. Surat Penunjukan Kepala Kantor Cabang Pembantu Koperasi 11. Fc. IMB 12. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk	Dokumen Surat Izin

	Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 5. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Permenkop dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana,	Sarana:

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan Prasarana/Fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;

Pelayanan		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

11. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Fc. Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang 3. Fc. Akta Pendirian dan Perubahannya serta Pengesahannya 4. Kantor cabang koperasi telah menjalankan kegiatan usahanya minimal 6 bulan 5. Memiliki anggota minimal 20 orang di daerah yang dibuka jaringan pelayanannya 6. Surat Penunjukan Kepala Kantor Kas Koperasi 7. Fc. IMB 8. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan

		elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 5. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10.Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11.Permenkop dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 12.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara

		<p>14.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10.Loket Informasi; 11.Loket Pendaftaran; 12.Loket Pengambilan/Penyerahan Izin; 13.Loket Khusus; 14.Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 15.Ruang Bermain Anak 16.Ruang Laktasi; 17.Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 18.Kotak Obat (P3K); 19.APAR; 20.Buku Profil dan Peluang Investasi; 21.Form SKM (Manual); 22.Kotak SKM; 23.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 24.Titik Kumpul Darurat; 25.Kursi Roda; 26.Kotak Saran dan Pengaduan; 27.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten

		<p>dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa;</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; Tidak terjadi pungli; Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Dibubuhi tanda tangan cap; Menggunakan cap basah; Cetak dokumen izin dengan barcode; Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; Analisa data dan evaluasi; Tindak lanjut hasil evaluasi; Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

B. PERIZINAN MELALUI APLIKASI SICANTIK CLOUD DAN/ATAU NON OSS;

1. Surat Izin Praktik Fisioteraphy (SIPF);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Fc. KTP Penanggung Jawab Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar Surat keterangan domisili pelaku dari Desa atau Kelurahan setempat Fc. Ijazah Fisioteraphy yang dilegalisir Fc. Izin Fisioteraphy yang masih berlaku dari Dinkes Provinsi Sumut Surat keterangan dari pimpinan sarana penanggung jawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah Rekomendasi dari puskesmas setempat Rekomendasi dari Ikatan Fisioteraphy Indonesia Rekomendasi dari Dinas Teknis Denah Lokasi Usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;

		<p>3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <p>4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>12.UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>13.UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>14.UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>15.UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>16.PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>17.PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>18.PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>

		<p>19.Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>20.Permenkes Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Praktek Fisioteraphy</p> <p>21.Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>22.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>23.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>24.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>25.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan

		<p>fungsi sesuai tugas pokok masing-masing;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet;</p> <p>4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi;</p> <p>6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan secara terus menerus;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya;</p> <p>2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa;</p> <p>3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN;</p> <p>4. Tidak terjadi pungli;</p> <p>5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dibubuhi tanda tangan cap;</p> <p>2. Menggunakan cap basah;</p> <p>3. Cetak dokumen izin dengan barcode;</p> <p>4. Menggunakan materai;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya;</p> <p>3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi;</p> <p>4. Analisa data dan evaluasi;</p> <p>5. Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

2. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Fc. KTP Penanggung Jawab</p> <p>2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar</p> <p>3. Surat keterangan domisili pelaku dari Desa atau Kelurahan setempat</p> <p>4. Fc. Ijazah yang dilegalisir</p> <p>5. Fc. STR</p> <p>6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi/distribusi/penyaluran</p>

		<p>7. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah</p> <p>8. Rekomendasi dari IAI</p> <p>9. Rekomendasi dari Dinas Teknis</p> <p>10. Denah Lokasi Usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);</p> <p>2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <p>4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikasi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmpstppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Permenkes Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Kepmenkes Nomor 679/Menkes/SK XII/2013 tentang Register Izin Kerja Apoteker; 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan

		<p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi;

		5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

3. Surat Izin Praktik Dokter (SIPD);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat keterangan domisili pelaku dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. Ijazah yang dilegalisir 5. Fc. STRD 6. Surat izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan tempat bekerja 7. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 8. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 9. Rekomendasi dari organisasi profesi 10. Rekomendasi dari Dinkes Kab. Padang Lawas Utara 11. Denah Lokasi Usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);

		11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 2050/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Dokter 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian

		Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang

		berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

4. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat keterangan domisili pelaku dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. Ijazah yang dilegalisir 5. Fc. STRTTK 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi/distribusi/penyaluran 7. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari Dinkes Kab. Padang Lawas Utara 10. Denah Lokasi Usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.)

		<p>memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptsppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>5. PP Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>10.Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Permenkes Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja</p>

		<p>Tenaga Kefarmasian;</p> <p>11.Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>12.Kepmenkes Nomor 679/Menkes/SK XII/2013 tentang Register Izin Kerja Apoteker;</p> <p>13.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>16.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

5. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat keterangan domisili pelaku dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. Ijazah yang dilegalisir 5. Fc. STR Bidan 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan tempat bekerja 7. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 8. Rekomendasi dari organisasi profesi

		9. Rekomendasi dari Dinkes Kab. Padang Lawas Utara 10. Denah Lokasi Usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 27 Tahun 2017 tentang izin dan penyelenggaraan praktik bidan; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Kepmenkes Nomor 679/Menkes/SK XII/2013 tentang Register Izin Kerja Apoteker; 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

6. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP);
a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat keterangan domisili pelaku dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. Ijazah yang dilegalisir 5. Fc. STR Perawat 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan tempat bekerja 7. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari Dinkes Kab. Padang Lawas Utara 10. Denah Lokasi Usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan	Telp./Fax.: 0635-5110188

Pengaduan, Saran dan Masukan	SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id
------------------------------------	--

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. UU Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 tentang perubahan atas permenkes nomor hk.02.02/menkes/148/I/2010 tentang izin dan penyelenggaraan praktek perawat; 11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Kepmenkes Nomor 679/Menkes/SK XII/2013 tentang Register Izin Kerja Apoteker; 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10.Loket Informasi; 11.Loket Pendaftaran; 12.Loket Pengambilan/Penyerahan Izin; 13.Loket Khusus; 14.Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 15.Ruang Bermain Anak 16.Ruang Laktasi; 17.Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 18.Kotak Obat (P3K); 19.APAR; 20.Buku Profil dan Peluang Investasi; 21.Form SKM (Manual); 22.Kotak SKM; 23.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 24.Titik Kumpul Darurat; 25.Kursi Roda; 26.Kotak Saran dan Pengaduan; 27.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode;

	Keselamatan Pelayanan	4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. Izin Optical;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Refraksionis dan Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Refraksionis dan Pemilik Optik Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Fc. Ijazah Refraksionis Optisien 4. Fc. STR Refraksionis Optisien 5. Fc. NPWP 6. Fc. SIP Refraksionis Optisien 7. Fc. Perjanjian Kerjasama antara Laboratorium Dispensing bagi Optik 8. Fc. SIK Refraksionis Optisien 9. Fc. IMB 10. Surat Pernyataan Pimpinan Optik untuk tunduk pada peraturan yang berlaku 11. Daftar sarana dan prasarana atau inventaris peralatan optikal 12. Rekomendasi dari Ikatan Refraksionis Optisien Indonesia (IROPIN) 13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Padang Lawas Utara 14. Struktur organisasi optikal 15. Denah lokasi dan denah bangunan dan ruangan optikal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data

		<p>pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptspaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>9. Permenkes Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</p> <p>10.Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan</p>

		<p>Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>12.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>13.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam

		<p>pemrosesan administrasi;</p> <p>6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan secara terus menerus;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya;</p> <p>2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa;</p> <p>3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN;</p> <p>4. Tidak terjadi pungli;</p> <p>5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dibubuhi tanda tangan cap;</p> <p>2. Menggunakan cap basah;</p> <p>3. Cetak dokumen izin dengan barcode;</p> <p>4. Menggunakan materai;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya;</p> <p>3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi;</p> <p>4. Analisa data dan evaluasi;</p> <p>5. Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

8. Izin Penyehat Tradisional dan Empiris;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Fc. KTP Penanggung Jawab</p> <p>2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar</p> <p>3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat</p> <p>4. Fc. Ijazah Fisioterapis</p> <p>5. Fc. NPWP</p> <p>6. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah</p> <p>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek pelayanan secara mandiri</p> <p>8. Rekomendasi ikatan fisioteraphy indonesia</p> <p>9. Rekomendasi dari puskesmas setempat</p> <p>10. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara</p> <p>11. Denah lokasi</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Kepmenkes Nomor 1076/menkes/vii/2003 tentang penyelenggaraan pengobatan tradisional 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR;

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

9. Surat Izin Tukang Gigi;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm

		<p>sebanyak 3 lembar</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Rekomendasi dari Serikat Tukang Gigi Indonesia (STGI) 7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek pelayanan secara mandiri 8. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 9. Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 39 Tahun 2014 tentang pembinaan pengawasan dan perizinan pekerjaan tukang gigi 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet

		<p>9. Buku Panduan Perizinan Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 8. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi;

		4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	---

10. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Fc Ijazah Perawat Gigi 7. Fc STR Perawat Gigi 8. Fc Sertifikat Kompetensi Perawat Gigi 9. Rekomendasi dari Persatuan Perawat Gigi Indonesia (PPGI) 10. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 11. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 12. Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin

		oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 58 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan pekerjaan perawatan gigi; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas

		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap;

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

11. Surat Izin Refraksionis Optisien;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Fc Ijazah Tenaga Refraksionis Optisien 7. Fc STR Refraksionis Optisien 8. Fc Sertifikat Kompetensi Perawat Gigi 9. Rekomendasi dari IROPIN 10. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 11. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 12. Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika

		<p>disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptsppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>9. Permenkes Nomor 19 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan optisien dan optometris;</p> <p>10. Permenkes Nomor 32 Tahun 2013 tentang izin dan penyelenggaraan tenaga refraksionis optisien;</p> <p>11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8</p>

		<p>Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

12. Izin Unit Transfusi Darah, Bank Darah, Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Profil UTD 2. Denah lokasi dan denah bangunan 3. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu 4. Isian formulir self assesment, sarana dan prasarana 5. Kelengkapan bangunan, sarana dan prasarana 6. Kelengkapan peralatan 7. Kelengkapan SDM 8. Kemampuan pelayanan 9. Fc. SIK perawat 10. Fc. SIK ahli tenaga laboratorium medik dengan pelatihan khusus tentang pelayanan darah di rumah sakit 11. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang

		<p>Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>9. Permenkes Nomor 83 Tahun 2014 tentang unit transfusi darah, bank darah rumah sakit, dan jejaring pelayanan transfusi darah;</p> <p>10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM;

		14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

13.Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Fc. NPWP 5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Fc Ijazah 7. Fc STR 8. Rekomendasi dari persatuan ahli teknologi laboratorium kesehatan indonesia 9. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 10.Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 11.Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 42 Tahun 2015 tentang izin penyelenggaraan praktik ahli teknologi laboratorium medik; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi;

		6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

14. Surat Izin Radiografer;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Fc Ijazah 7. Fc STR 8. Rekomendasi dari perhimpunan radiografer indonesia 9. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 10. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 11. Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan

	Penyelesaian	diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 81 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan radiografer; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana,	Sarana:

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan Prasarana/Fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

15. Izin Operasional Puskesmas;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc Sertifikat tanah 2. Fc IMB 3. Dokumen pengelolaan lingkungan 4. SK Bupati tentang kategori puskesmas 5. Profil puskesmas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikasi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu	7 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan

	Penyelesaian	diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 75 Tahun 2014 tentang pusat kesehatan masyarakat; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana,	Sarana:

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan Prasarana/Fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;

Pelayanan		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

16. Surat Izin Perekam Medik;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIPD 6. Fc Ijazah 7. Fc STR 8. Rekomendasi dari perhimpunan profesional rekam medis dan informasi kesehatan indonesia 9. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 10. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 11. Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin

		<p>dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptsppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>9. Permenkes Nomor 55 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan perekam medis;</p> <p>10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11. Permenkes Nomor 269/menkes/per/III/2018 tentang perekam medis;</p> <p>12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p>

		<p>13.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 8. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah	7 (tujuh) orang

	Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

17. Surat Izin Tenaga Gizi;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIPD 6. Fc Ijazah 7. Fc STR 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 10. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 11. Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda

		<p>terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang

		<p>Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>9. Permenkes Nomor 26 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik tenaga gizi;</p> <p>10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan

		<p>fungsi sesuai tugas pokok masing-masing;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet;</p> <p>4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi;</p> <p>6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan secara terus menerus;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya;</p> <p>2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa;</p> <p>3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN;</p> <p>4. Tidak terjadi pungli;</p> <p>5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dibubuhi tanda tangan cap;</p> <p>2. Menggunakan cap basah;</p> <p>3. Cetak dokumen izin dengan barcode;</p> <p>4. Menggunakan materai;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya;</p> <p>3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi;</p> <p>4. Analisa data dan evaluasi;</p> <p>5. Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

18. Surat Izin Sanitarian;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Fc. KTP Penanggung Jawab</p> <p>2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar</p> <p>3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat</p> <p>4. Fc. NPWP</p> <p>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIPD</p> <p>6. Fc Ijazah</p> <p>7. Fc STR</p> <p>8. Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>9. Rekomendasi dari Puskesmas setempat</p>

		10.Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 11.Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab. go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 32 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan tenaga sanitarian; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4;

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

19. Surat Izin Teknisi Gigi;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIPD 6. Fc Ijazah 7. Fc STR 8. Fc Sertifikat kompetensi teknisi gigi 9. Rekomendasi dari organisasi profesi 10. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 11. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 12. Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan	Telp./Fax.: 0635-5110188

Pengaduan, Saran dan Masukan	SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id
------------------------------------	--

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 1796/menkes/per/VIII/2011 tentang registrasi dan izin praktek teknisi gigi; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan Prasarana/Fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form

		<p>SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya;</p> <p>3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi;</p> <p>4. Analisa data dan evaluasi;</p> <p>5. Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	---

20. Surat Izin Teknisi Elektromedis;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Fc. KTP Penanggung Jawab</p> <p>2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar</p> <p>3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat</p> <p>4. Fc. NPWP</p> <p>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIPD</p> <p>6. Fc Ijazah</p> <p>7. Fc STR</p> <p>8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan</p> <p>9. Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>10. Rekomendasi dari Puskesmas setempat</p> <p>11. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara</p> <p>12. Denah lokasi</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);</p> <p>2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <p>4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p>

		10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 38 Tahun 2013 tentang jabatan fungsional tenaga elektromedis; 10.Permenkes Nomor 45 Tahun 2015 tentang izin dan penyelenggaraan praktek teknisi elektromedis; 11.Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41

		<p>Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10.Loket Informasi; 11.Loket Pendaftaran; 12.Loket Pengambilan/Penyerahan Izin; 13.Loket Khusus; 14.Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 15.Ruang Bermain Anak 16.Ruang Laktasi; 17.Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 18.Kotak Obat (P3K); 19.APAR; 20.Buku Profil dan Peluang Investasi; 21.Form SKM (Manual); 22.Kotak SKM; 23.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 24.Titik Kumpul Darurat; 25.Kursi Roda; 26.Kotak Saran dan Pengaduan; 27.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan

		<p>Bangga Melayani Bangsa;</p> <p>3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;</p> <p>4. Tidak terjadi pungli;</p> <p>5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dibubuhi tanda tangan cap;</p> <p>2. Menggunakan cap basah;</p> <p>3. Cetak dokumen izin dengan barcode;</p> <p>4. Menggunakan materai;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya;</p> <p>3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi;</p> <p>4. Analisa data dan evaluasi;</p> <p>5. Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

21. Surat Izin Kerja (SIKOP)/Praktik Ortotis Protesis (SIPOP);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Fc. KTP Penanggung Jawab</p> <p>2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar</p> <p>3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat</p> <p>4. Fc. NPWP</p> <p>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIPD</p> <p>6. Fc Ijazah</p> <p>7. Fc STR</p> <p>8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan</p> <p>9. Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>10. Rekomendasi dari Puskesmas setempat</p> <p>11. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara</p> <p>12. Denah lokasi</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);</p> <p>2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <p>4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan</p>

		<p>BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office memomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptspaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>9. Permenkes Nomor 22 Tahun 2013 tentang pelayanan dan pekerjaan praktik ortosis</p>

		<p>prostetis;</p> <p>10. Permenkes Nomor 23 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik okupasi terapis;</p> <p>11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

22. Surat Izin Psikolog Klinis;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIPD 6. Fc Ijazah 7. Fc STR 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 9. Rekomendasi dari organisasi profesi

		10.Rekomendasi dari Puskesmas setempat 11.Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 12.Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang izin dan penyelenggaraan praktik psikolog klinis; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

23. Surat Izin Terapis Wicara;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIPD 6. Fc Ijazah 7. Fc STR 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 9. Rekomendasi dari organisasi profesi 10.Rekomendasi dari Puskesmas setempat 11.Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 12.Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id
----	---	--

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 24 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik terapis wicara; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur

		<p>Pengurusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

24. Surat Izin Asisten Pranata Anestesi;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIPD 6. Fc Ijazah 7. Fc STR 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 9. Rekomendasi dari organisasi profesi 10. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 11. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 12. Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikasi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan

		elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpstppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 9. Permenkes Nomor 18 Tahun 2018 tentang izin dan penyelenggaraan praktik penata anastesi; 10.Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan

		Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan Prasarana/Fasilitas: 1. Loket Informasi; 2. Loket Pendaftaran; 3. Loket Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loket Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

25. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIPD 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 7. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 8. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 9. Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk

		<p>dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikasi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmpptsppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>9. Permenkes Nomor 1076 Tahun 2003 tentang penyelenggaraan pengobatan tradisional;</p> <p>10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8</p>

		<p>Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>12.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>13.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

26. Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Fc. Ijazah 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIPD 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 8. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 10. Denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan

		<p>ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di

		<p>Daerah;</p> <p>8. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;</p> <p>9. Permenkes Nomor 1076 Tahun 2003 tentang penyelenggaraan pengobatan tradisional;</p> <p>10. Permenkes Nomor 103 Tahun 2014 tentang pelayanan kesehatan tradisional tradisional;</p> <p>11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat;

		16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

27.Izin Reklame

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP 2. Fc. Tanda Lunas Pajak dari BPKPD Kab. Padang Lawas Utara 3. Foto Rencana/Desain Reklame 4. Surat Pengantar dari Kecamatan 5. Surat Sewa dari Pemilik Tanah
2.	Sistem,	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan

	Mekanisme dan Prosedur	<p>menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikasi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009

		<p>tentang Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 8. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Kepmendagri Nomor 7 Tahun 1995 tentang Pedoman Penunjukan Pajak Reklame; 10. Perda. Kab. Padang Lawas Utara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: 2. Komputer PC/Laptop; 3. Form Izin 4. Brosur Pengurusan Izin 5. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 6. Telepon/Fax 7. Barcode Izin 8. Mobil Keliling Pelayanan 9. Jaringan Internet 10. Buku Panduan Perizinan 11. Prasarana/Fasilitas: 12. Loker Informasi; 13. Loker Pendaftaran; 14. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 15. Loker Khusus; 16. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 17. Ruang Bermain Anak 18. Ruang Laktasi; 19. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 20. Kotak Obat (P3K); 21. APAR; 22. Buku Profil dan Peluang Investasi;

		23. Form SKM (Manual); 24. Kotak SKM; 25. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 26. Titik Kumpul Darurat; 27. Kursi Roda; 28. Kotak Saran dan Pengaduan; 29. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

28. Izin Perubahan Penggunaan Tanah;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Fc. Surat Kepemilikan Tanah 4. Fc. Izin Lokasi 5. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya 6. Proposal Rencana Pengalihan Tanah 7. Pertimbangan Teknis dari BPN 8. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 26 Tahun 2007 tentang

		<p>Penataan Ruang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 4. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. PP Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Permen ATR/Kepala BPN Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana; 2. Komputer PC/Laptop; 3. Form Izin 4. Brosur Pengurusan Izin 5. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 6. Telepon/Fax 7. Barcode Izin 8. Mobil Keliling Pelayanan 9. Jaringan Internet 10. Buku Panduan Perizinan 11. Prasarana/Fasilitas; 12. Loker Informasi; 13. Loker Pendaftaran;

		<ul style="list-style-type: none"> 14.Loket Pengambilan/Penyerahan Izin; 15.Loket Khusus; 16.Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 17.Ruang Bermain Anak 18.Ruang Laktasi; 19.Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 20.Kotak Obat (P3K); 21.APAR; 22.Buku Profil dan Peluang Investasi; 23.Form SKM (Manual); 24.Kotak SKM; 25.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 26.Titik Kumpul Darurat; 27.Kursi Roda; 28.Kotak Saran dan Pengaduan; 29.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

29. Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar 3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat 4. Fc. NPWP 5. Surat pernyataan dokter penanggung jawab 6. Surat pernyataan dari dokter spesialis penyakit dalam konsultan ginjal (SP.PD.KH) 7. Struktur organisasi dan daftar tenaga administrasi 8. Daftar peralatan, sarana dan prasarana 9. SIK Perawat 10. SIK tenaga elektromedis dengan pelatihan khusus mesin dialysis 11. Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara 12. Denah lokasi 13. Fc. IMB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);

		11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. UU Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permenkes Nomor 147/menkes/per/I/2010 tentang perizinan rumah sakit; 11. Permenkes Nomor 340/menkes/per/III/2010 tentang klasifikasi rumah sakit; 12. Permenkes Nomor 812/menkes/per/VII/2010 tentang pelayanan dialisis pada pelayanan kesehatan; 13. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara

		<p>16.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara</p> <p>17.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10.APAR; 11.Buku Profil dan Peluang Investasi; 12.Form SKM (Manual); 13.Kotak SKM; 14.CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15.Titik Kumpul Darurat; 16.Kursi Roda; 17.Kotak Saran dan Pengaduan; 18.Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten

		<p>dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa;</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; Tidak terjadi pungli; Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Dibubuhi tanda tangan cap; Menggunakan cap basah; Cetak dokumen izin dengan barcode; Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; Analisa data dan evaluasi; Tindak lanjut hasil evaluasi; Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

30. Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Fc. KTP Penanggung Jawab Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat Fc. NPWP Surat pernyataan dokter penanggung jawab Barita acara uji fungsi alat Struktur organisasi dan daftar tenaga administrasi Daftar peralatan, sarana dan prasarana Surat izin impotrir alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi pengion/sinar x) SIK radiografer dengan pelatihan khusus SIK tenaga elektromedis dengan pelatihan khusus mesin dialysis Rekomendasi dari dinas kesehatan kab. Padang lawas utara Denah lokasi Fc. IMB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan

		<p>ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <p>4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188</p> <p>SMS/WA : 0813 9647 0125</p> <p>Email : dpmptsppaluta@gmail.com</p> <p>Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>5. UU Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</p> <p>6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permenkes Nomor 780/menkes/per/VII/2008 tentang penyelenggaraan radiologi; 11. Permenkes Nomor 147/menkes/per/I/2010 tentang perizinan rumah sakit; 12. Permenkes Nomor 340/menkes/per/III/2010 tentang klasifikasi rumah sakit; 13. Permenkes Nomor 812/menkes/per/VII/2010 tentang pelayanan dialisis pada pelayanan kesehatan; 14. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 18. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR;

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

31. Rekomendasi Depot Isi Ulang Air Minum;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Penanggung Jawab 2. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm

		<p>sebanyak 2 lembar</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 4. Rekomendasi dari Dinas Teknis 5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 6. Denah lokasi usaha 7. Dokumen lolos uji pemeriksaan sampel air 8. Inspeksi sanitasi 9. Dokumen Izin Lingkungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id</p>

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang

		<p>Penanaman Modal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 8. Permenkes Nomor 416/menkes/per/IX/1990 tentang syarat-syarat dan pengawasan kualitas air minum; 9. Permenkes Nomor 492/menkes/per/IV/2010 tentang persyaratan kualitas air minum; 10. Permenkes Nomor 43 Tahun 2014 tentang higiene sanitasi depot air minum; 11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Kepmenkes Nomor 907/menkes/SK/VII/2002 tentang syarat-syarat dan pengawasan kualitas air minum; 13. Kepmenperindag Nomor 651/MPP/10/2004 tentang persyaratan teknis DAM dan perdagangannya; 14. Kepmenkes Nomor 736/menkes/per/VI/2010 tentang tatalaksana pengawasan kualitas air minum; 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 16. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 17. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 18. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana,	Sarana:

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan Prasarana/Fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

32. Pemenuhan Komitmen;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. NIB 2. Rekomendasi dari Dinas Teknis 3. Dokumen Izin Lingkungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikasi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10. Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11. Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap

4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptspaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 8. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 10. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax

		6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan Prasarana/Fasilitas: 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 1. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 2. Tidak terjadi pungli; 3. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya;

		3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	---

33.Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Fc. NIB 2. Rekomendasi dari Dinas Teknis/TKPRD 3. Dokumen Izin Lingkungan 4. Denah Lokasi 5. Surat Keterangan Domsili Usaha dari Desa/Lurah setempat 6. Rekomendasi dari Dinas Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk	Dokumen Surat Izin

	Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	12.UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 13.UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 14.UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 15.PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 16.PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 17.PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 18.Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 19.Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20.Permen ESDM Nomor 11 Tahun 2018 tentang tata cara pemberian wilayah pada kegiatan usaha pertambangan mineral; dan batubara; 21.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 22.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 23.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 24.Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 1. Brosur Pengurusan Izin 2. Display Informasi dan Prosedur

		<p>Pengurusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Telepon/Fax 4. Barcode Izin 5. Mobil Keliling Pelayanan 6. Jaringan Internet 7. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangsa Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

34.Rekomendasi Riset;

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP Mahasiswa 2. Fc. Kartu Tanda Mahasiswa 3. Surat Pengantar dari Fakultas 4. Fc. Proposal Penelitian (Bab I)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran); 2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin); 4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis; 5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual); 6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.; 7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui; 8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui; 9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik); 10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik); 11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmpptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id
----	---	--

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 8. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 tentang penerbitan surat keterangan penelitian; 10. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 11. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan Prasarana/Fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> 1. Loker Informasi; 2. Loker Pendaftaran; 3. Loker Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loker Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode; 4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan

		<p>setiap Triwulan dan dioleh menggunakan sistem komputerisasi;</p> <p>4. Analisa data dan evaluasi;</p> <p>5. Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--

35.Surat Izin Kerja (SIKOT)/Praktik Okupasi Terapis (SIPOT);

a) Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Fc. KTP Penanggung Jawab</p> <p>2. Pas Photo Berwarna Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar</p> <p>3. Surat Keterangan Domisili dari Desa atau Kelurahan setempat</p> <p>4. Fc. NPWP</p> <p>5. Fc. Ijazah yang dilegalisir</p> <p>6. Rekomendasi dari dinas Teknis</p> <p>7. Denah lokasi</p> <p>8. Fc. IMB</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas pendamping pendaftaran);</p> <p>2. Petugas Front Office memeriksa dokumen persyaratan perizinan. Jika lengkap memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Petugas Front Office mencetak tanda terima berkas (wajib diserahkan pada saat pengambilan izin);</p> <p>4. Tim Teknis Perizinan menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis;</p> <p>5. Petugas Back mengentri/menginput data pemohon dan mencetak izin (manual);</p> <p>6. Analis Kebijakan (setingkat Kasi.) memverifikasi berkas dan izin yang masuk dan meneruskan ke Kabid.;</p> <p>7. Kabid. memverifikaisi berkas dan izin dan seterusnya kepada Sekretaris jika disetujui;</p> <p>8. Sekretaris memverifikasi berkas dan izin dan meneruskannya kepada Kepala Dinas jika disetujui;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani izin (manual)/menetapkan izin (tanda tangan elektronik);</p> <p>10.Back Office menomori izin yang sudah ditandatangani (manual) dan mencetak izin (elektronik);</p> <p>11.Pengambilan izin di Loker Penyerahan Izin oleh si Pemohon dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja sejak berkas dan persyaratan diterima dengan lengkap

4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp./Fax.: 0635-5110188 SMS/WA : 0813 9647 0125 Email : dpmptsppaluta@gmail.com Website: perizinan.padanglawasutarakab.go.id

b) Manufacturing (Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. UU Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. UU Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. PP Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government; 10. Permenkes Nomor 23 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan praktik okupasi terapis; 11. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 13. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara 14. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Padang Lawas Utara 15. Perbup Padang Lawas Utara Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Padang Lawas Utara

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop; 2. Form Izin 3. Brosur Pengurusan Izin 4. Display Informasi dan Prosedur Pengurusan 5. Telepon/Fax 6. Barcode Izin 7. Mobil Keliling Pelayanan 8. Jaringan Internet 9. Buku Panduan Perizinan <p>Prasarana/Fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Informasi; 2. Loket Pendaftaran; 3. Loket Pengambilan/Penyerahan Izin; 4. Loket Khusus; 5. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 6. Ruang Bermain Anak 7. Ruang Laktasi; 8. Tempat Parkir Roda 2 dan Roda 4; 9. Kotak Obat (P3K); 10. APAR; 11. Buku Profil dan Peluang Investasi; 12. Form SKM (Manual); 13. Kotak SKM; 14. CCTV di Dalam dan Luar Kantor (Keliling); 15. Titik Kumpul Darurat; 16. Kursi Roda; 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Koran;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2, S1, Diploma dan SMU Sederajat; 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai tugas pokok masing-masing; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet; 4. Memiliki kemampuan untuk mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi; 6. Lulus Diklat Bidang PMPTSP;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara terus menerus;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang kompeten dengan prinsip Pelayanan Prima dan Bangga Melayani Bangsa; 3. Adanya jaminas bebas dari praktik KKN; 4. Tidak terjadi pungli; 5. Seluruh biaya pengurusan diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibubuhi tanda tangan cap; 2. Menggunakan cap basah; 3. Cetak dokumen izin dengan barcode;

	Keselamatan Pelayanan	4. Menggunakan materai;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: 2. Setiap pemohon izin wajib diberikan form SKM (Manual) sebelum mengambil izinnya; 3. Pengumpulan data hasil SKM dilakukan setiap Triwulan dan diolah menggunakan sistem komputerisasi; 4. Analisa data dan evaluasi; 5. Tindak lanjut hasil evaluasi; 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.