








Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Toba
 Nomor : 503/30/DPMPTSPTK/2022
 Tanggal : 03 Agustus 2022
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | Ket |
|----|--|--|-------------------|---|--|---|---|-----------|-----------------------------|-----|
| | | Pemohon | Front Office (FO) | OPD Teknis | TimTeknis | Bidang Perizinan dan Nonperizinan | Lembaga OSS | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mendaftar melalui portal oss.go.id, menginput data perusahaan dan validasi risiko usaha. Jika Risiko Rendah, NIB akan terbit otomatis dan berlaku sebagai izin usaha. Petugas Front Office dapat membantu melakukan pendampingan dalam penginputan data. |  | | | | | | 30 menit | NIB | |
| 2 | Pemenuhan Komitmen / Persyaratan untuk Usaha dengan Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi |  | | | | | | - | SS/IZIN BELUM TERVERIFIKASI | |
| 3 | Verifikasi Persyaratan Oleh OPD Teknis yang memiliki Hak Akses Turunan OSS | | |  | | | | - | - | |
| 4 | Peninjauan Lapangan dilakukan untuk menilai keabsahan persyaratan | | | |  | | | - | Surat Perintah Tugas | |
| 5 | Persetujuan Akhir sesuai Rekomendasi Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan | | | | |  | | - | - | |
| 6 | Penerbitan Sertifikat Standar dan Izin serta Notifikasi Persetujuan ke Pelaku Usaha | | | | | |  | - | SS / IZIN TERVERIFIKASI | |
| 7 | Cetak Sertifikat Standar / Izin |  | | | | | | - | SS / IZIN TERVERIFIKASI | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Dr. REGUEL HASADAAN
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA PERIKANAN

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|-------------------|-------------|------------|--------------|--|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | | | | | 1 Formulir Permohonan diatas kertas bermaterai Rp. 6000 2 Foto copy akta pendirian (jika perusahaan berbadan hukum) 3 Foto copy Nomor Induk Berusaha 4 Denah lokasi 5 Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | | | | Surat Perintah Tugas | 7 Hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | | | |
| 5 | BO mencetak SKRD untuk dibayarkan oleh pemohon melalui Bank. Setelah pembayaran retribusi, membuat konsep naskah Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | SKRD | | | |
| 6 | Penandatanganan naskah Perizinan | | | | | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba



Drs. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TANDA DAFTAR GUDANG

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|-------------------|-------------|------------|--------------|---|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | | | | | 1. Alamat Gudang dan titik koordinatnya; 2. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam Gudang. 3. Formulir data teknis Tanda Daftar Gudang 4. Photocopy Izin Mendirikan Bangunan 5. Surat Perjanjian Sewa Menyewa (apabila menyewa) | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | | | | Surat Perintah Tugas | 7 Hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | Konsep Izin | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | | | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu












Dinas Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba

Drs. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENJUAL MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B DAN C

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|---|---|--|--|---|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon |  | | | | 1. Memiliki Perizinan Berusaha di sektor pariwisata; 2. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Penjual Langsung; 3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol; 4. Formulir data teknis Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C) 5. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai akan melayani penjualan kepada konsumen yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun ke atas. | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | |  | | | Surat Perintah Tugas | 10 Hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | |  | | Berkas Permohonan, BAPL | | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon |  | |  | | Hasil BAPL, Rekomendasi | | | |
| 5 | BO mencetak SKRD untuk dibayarkan oleh pemohon melalui Bank. Setelah pembayaran retribusi, membuat konsep naskah Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas | |  | | | SKRD | | | |
| 6 | Penandatanganan naskah Perizinan | | | |  | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | |  | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin |  | | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu



REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | <input type="checkbox"/> | | | a. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: Nama dan alamat para pihak; Jenis HKI; Kegiatan usaha; Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba; Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba; Wilayah usaha; Jangka waktu Perjanjian Waralaba; Tata cara pembayaran imbalan; Penyelesaian sengketa; Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba; Jaminan; Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba. b. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau kla usula: Data identitas Pemberi Waralaba; Legalitas Usaha Sejarah Kegiatan usahanya; Struktur organisasi Pemberi Waralaba; Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir; Jumlah Tempat Usaha; Daftar Penerima Waralaba; Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba; Hak Kekayaan Intelektual; Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | <input type="checkbox"/> | | Konsep Izin | 5 Hari | | |
| 3 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | <input type="checkbox"/> | Konsep Izin | | | |
| 4 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | <input type="checkbox"/> | | Buku Agenda | | | |
| 5 | Menyerahkan kuesioner IKM kepada pemohon dan menyerahkan Sertifikat Izin | <input type="checkbox"/> | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan

Kabupaten Toba












S. REGUEL HASADAAN

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SERTIFIKAT STANDAR PENETAPAN PENYELENGGARAAN UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD) KELAS MADYA DAN PRATAMA DI RS. PEMERINTAH

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|---|--|---|--------------|--|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon |  | | | | 1. Persyaratan administrasi : a. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang diusulkan meliputi kecukupan pemenuhan kebutuhan darah di provinsi/kabupaten/kota saat ini dan waktu tempuh lokasi UTD yang diusulkan dengan lokasi UTD lain dan/atau rumah sakit sekitar yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan setempat b. Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD c. Dokumen denah bangunan UTD d. Dokumen self assessment UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan 2. Persyaratan Khusus : a. Daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan b. Daftar kendaraan UTD c. Daftar SDM sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan, kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaannya d. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD e. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3). | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | |  | | | Surat Perintah Tugas | | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | |  | | Berkas Permohonan, BAPL | | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon |  | |  | | Hasil BAPL, Rekomendasi | | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | |  | | | Konsep Izin | 20 Hari | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--------------|-----------------|--|
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | |  | Konsep Izin | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | |  | | | Buku Agenda | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin |  | | | | Formulir IKM | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba

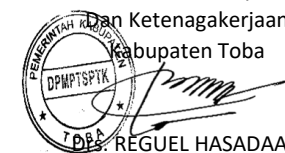


S. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABEL PENGAWASAN / PEMBINAAN DI TEMPAT PENGELOLAAN PANGAN DI KABUPATEN/KOTA

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|--|-------------------|-------------|------------|--------------|--|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | | | | | Persyaratan Khusus : a. Penjamah pangan/pelaku usaha/pengelola/ pemilik/penanggung jawab harus memenuhi persyaratan kesehatan sesuai dengan formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL). b. Mendapatkan penyuluhan keamanan pangan siap saji. c. Untuk Pengelolaan pangan olahan siap saji harus menerapkan prinsip higiene sanitasi pangan. | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | | | | Surat Perintah Tugas | 17 Hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | Konsep Izin | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | | | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu



REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | WAKTU | OUTPUT | Ket |
|----|---|-------------------|-------------|------------|--------------|--|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | | | | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | [] | | | | 1.Persyaratan Administrasi meliputi: a>Nama pengusaha b.Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum) c>Nama Tempat Pengolahan Pangan d.Alat Tempat Pengolahan Pangan e.Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum f.Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum 2.Persyaratan Teknis meliputi: a.sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP b.sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan higiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah pangan/operator DAM 3.Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan permohonan 4.FORMULIR INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN 5.Persyaratan Perpanjangan: SLHS yang masih berlaku | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | [] | | | | | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | [] | | Surat Perintah Tugas | | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | [] | | [] | | Berkas Permohonan, BAPL | | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | [] | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | | [] | Konsep Izin | 30 hari | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | [] | | | Konsep Izin | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | [] | | | | Buku Agenda | | | |
| | | | | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba
Drs. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SERTIFIKAT LAIK SEHAT

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|-------------------|-------------|------------|--------------|--|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | | | | | 1.Persyaratan Administrasi: a.Formulir Permohonan Sertifikat/Surat Keterangan Laik Sehat (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021) b.Denah Lokasi dan Bangunan tempat Usaha c.Perizinan Berusaha dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 2.Bukti hasil uji laboratorium hasil Pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL): a.air; b.makanan; c.udara; d.rectal swab penjamah pangan, alat 3.Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji minimal 50% dari jumlah tenaga penjamah makanan 4.Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat peningkatan kapasitas/pelatihan petugas kebersihan akomodasi (cleaning service) 5.Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan peningkatan kapasitas penjamah pangan 6.Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan kebersihan usaha akomodasi 7.Self Assessment Inspeksi Kesehatan Lingkungan (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021) | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | | | | Surat Perintah Tugas | 7 hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara <u>Peninjauan Lapangan</u> | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | Konsep Izin | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | | | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba



Drs. REGUEL HASADAAN
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SERTIFIKAT PEMENUHAN KOMITMEN PRODUKSI PANGAN OLAHAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|--|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|---|--------|---------|-----|
| | | Pemohon | Lembaga OSS | BPOM | OPD Teknis dan DPMPSTP | Kewajiban | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mendaftar melalui portal oss.go.id, menginput data perusahaan dan memperoleh NIB | <input type="text"/> | | | | | 1 Hari | NIB | |
| 2 | Memilih Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha, SPPIRT dan menginput data produk, mengunggah rancangan label dan pernyataan komitmen | | <input type="text"/> | | | 1.Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan 2.Memenuhi persyaratan Cara Produksi Pangan yang Baik untuk Industri rumah Tangga (CPPB-IRT) atau higiene, sanitasi dan dokumentasi 3.Memenuhi persyaratan keamanan, mutu, label dan iklan pangan olahan | | - | |
| 3 | Permohonan sppirt secara otomatis akan divalidasi oleh sistem dan No P-IRT akan tergenerate secara otomatis dari data yang diinput oleh pelaku usaha | | | <input type="text"/> | | | | SPP-IRT | |
| 4 | Monitoring dan Evaluasi | <input type="text"/> | | | <input type="text"/> | | | SPP-IRT | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan

Kabupaten Toba



Drs. REGUEL HASADAAN

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN JASA LABORATORIUM VETERINER

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|-------------------|-------------|------------|--------------|--|----------|---------------------|-----------------|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | □ | | | | 1.Surat Permohonan dengan pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data bermeterai 2.Laboratorium veteriner yang akan melakukan pelayanan pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan harus memenuhi persyaratan laboratorium dan cara ber-laboratorium yang baik. (Permentan 44 tahun 2007) 3.Tersedia pasokan listrik yang berkelanjutan dan terjamin stabilitasnya 4.Tersedia pasokan air yang sesuai dengan peruntukkan-nya 5.Memiliki Penanggung Jawab Teknis sekurang-kurangnya seorang Dokter Hewan 6.Memiliki tenaga teknis dan administrasi sekurang-kurangnya satu orang analis laboratorium, satu orang Paramedik Veteriner dan satu orang tenaga administrasi 7.Dokter Hewan penanggung jawab telah memiliki nomor registrasi dan 8.Memiliki kemampuan uji di bidang patologi, parasitologi, bakteriologi, virologi, dan biomolecular. 9.Formulir data teknis Pelayanan jasa laboratorium veteriner | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | □ | | | Surat Perintah Tugas | 7 hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | □ | | Berkas Permohonan, BAPL | | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | □ | | ◇ | | Hasil BAPL, Rekomendasi | | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | □ | | | Konsep Izin | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | | □ | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | □ | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | □ | | | | Formulir IKM | | | Sertifikat Izin |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba
Drs. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|-------------------|-------------|------------|--------------|---|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | | | | | 1.Fotocopy KTP 2.Fotocopy NPWP 3.Fotocopy Ijazah Dokter Hewan 4.Fotocopy Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan 5.Fotocopy Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Cabang Setempat 6.Fotocopy Surat Keterangan Pemenuhan tempat praktik dokter hewan 7.Pas Photo 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar 8.Rekomendasi Teknis dari Dinas Pertanian | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | | | | Surat Perintah Tugas | 7 hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | Konsep Izin | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | | | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu










Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba



Reguel Hasadaan
Drs. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SERTIFIKAT CARA BUDI DAYA TERNAK YANG BAIK

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|---|---|---|---|--|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon |  | | | | 1.Surat Permohonan 2.Foto udara lokasi/ denah lokasi lengkap dengan batas- batasannya 3.Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi 4.Dokumen jaminan mutu / SOP 5.Pernyataan bahwa telah melaksanakan budidaya ternak yang baik | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | |  | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | |  | | Berkas Permohonan, BAPL | 8 hari | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon |  | |  | | Hasil BAPL, Rekomendasi | 4 hari | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | |  | | | Konsep Izin | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | |  | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | |  | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin |  | | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu










Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba



Drs. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SERTIFIKAT CARA PEMBIBITAN TERNAK YANG BAIK

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|---|--|---|--|--|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon |  | | | | 1.Surat Permohonan 2.Foto udara lokasi/ denah lokasi lengkap dengan batas- batasannya 3.Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi 4.Dokumen jaminan mutu / SOP 5.Pernyataan bahwa telah melaksanakan budidaya ternak yang baik | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | |  | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | |  | | Berkas Permohonan, BAPL | 8 hari | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon |  | |  | | Hasil BAPL, Rekomendasi | 4 hari | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | |  | | | Konsep Izin | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | |  | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | |  | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin |  | | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba

Drs. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI PSAT PRODUKSI DALAM NEGERI USAHA KECIL

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|-------------------|-------------|------------|--------------|--|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | | | | | 1. Surat permohonan Registrasi PSAT PDUK 2. Mengisi Keterangan Informasi Produk 3. Surat pernyataan tentang komitmen 4. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | 8 hari | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | 4 hari | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | Konsep Izin | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | | | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba



Drs. REGUEL HASADAAN

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENGUSAHAAN SUMBER DAYA AIR

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|-------------------|-------------|------------|--------------|--|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | | | | | 1. Gambar detail desain, spektek, jadwal dan metode pelaksanaan 2. Izin Lingkungan (Rekomendasi AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 3. Berita Acara Pertemuan Konsultasi Masyarakat (Hasil konsultasi publik) 4. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan yang telah disetujui BBWS/BWS 5. Dokumen kepemilikan/penguasaan/perjanjian lahan yang akan digunakan 6. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan usaha 7. Studi kelayakan penggunaan SDA yang telah mendapat persetujuan kepala BBWS/BWS atau instansi berwenang 8. Rencana operasi dan pemeliharaan pada SDA yang disetujui oleh BBWS/BWS atau instansi berwenang 9. Formulir data teknis Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota) | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | 8 hari | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | 4 hari | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | Konsep Izin | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | | | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba



Drs. REGUEL HASADAAN

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|-------------------|-------------|------------|--------------|--|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | | | | | 1.Rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan seperti lokasi, berapa km panjang pekerjaan, diameter kabel, dan lain-lain; 2.Izin lingkungan dan persetujuan analisis mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang; 3.Surat pernyataan sesuai form (ditandatangani di atas materai); 4.Surat pernyataan sewa menyewa perizinan (berhubungan dengan sewa BMN); 5.Memiliki surat Keterangan Status Wajib Pajak yang Valid. 6.Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan seperti denah lokasi, penempatan maps, foto lokasi, peta situasi 1:1000, dan lain-lain; 7.Analisis risiko; 8.Studi lingkungan; dan/atau 9.Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan. 10.Formulir data teknis Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | 11 hari | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | 4 hari | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | Konsep Izin | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | | | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | Formulir IKM | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba



Dr. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKOMENDASI KESESUAIAN TATA RUANG WILAYAH

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|-------------------|-------------|------------|--------------|---|----------|---------------------|-----------------|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | | | | | 1. Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Peta dan Titik Koordinat wilayah 4. Alas Hak Kepemilikan Tanah 5. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari warga sekitar | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | 5 hari | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | 3 hari | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | Konsep Izin | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | | | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | Formulir IKM | | | Sertifikat Izin |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba



Dr. REGUEL HASADAAN

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | Ket |
|----|--|-----------|------------|---------|-----------|-----------|---------------------|-----|
| | | Pemohon | Dinas PUTR | ATR/BPN | DPMPTSPTK | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mendaftar melalui portal oss.go.id, menginput data lokasi berupa peta Polygon dan Alas Hak Tanah | □ | | | | | | |
| 2 | Validasi Permohonan oleh OPD Terkait sekaligus penerbitan Surat Perintah Setor (SPS) | | □ | | | 20 Hari | SPS | |
| 3 | Pembayaran SPS oleh Pemohon | □ | | | | | Bukti Pembayaran | |
| 4 | Permohonan diteruskan ke Kantor Pertanahan untuk diterbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan | | | □ | | | Pertimbangan Teknis | |
| 5 | Upload Persetujuan KKPR oleh OPD terkait | | □ | | | | Persetujuan | |
| 6 | Verifikasi dan Persetujuan dari DPMPTSPTK | | | | □ | | Sertifikat PKKPR | |
| 7 | Penerbitan PKKPR | □ | | | | | Sertifikat PKKPR | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan

Kabupaten Toba



Drs. REGUEL HASADAAN

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|--|-------------------|-------------|------------|--------------|--|----------|---------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | □ | | | | 1. Formulir Permohonan diatas kertas bermaterai Rp. 10.000 2. Foto copy KTP pemohon 3. Foto copy alas hak kepemilikan tanah 4. Gambar Konstruksi Bangunan 5. Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir 6. Rekomendasi Pengurusan IMB dari Camat Setempat 7. Pas photo ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar Persyaratan lain jika diperlukan: - Izin Pemanfaatan Sempadan Danau/Sungai dari Instansi yang berwenang (apabila memakai sempadan danau/sungai) - Fotocopy Izin Lingkungan/SPPL - Rencana Anggaran Biaya (RAB) - Pernyataan tidak keberatan dari warga sekitar diketahui Kepala Desa/Lurah (Khusus Tower Telekomunikasi) - Surat Pernyataan Kekuatan Konstruksi (Khusus Tower Telekomunikasi) | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | □ | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | □ | | Berkas Permohonan, BAPL | 8 hari | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | □ | | ◇ | | Hasil BAPL, Rekomendasi, Verifikasi Gambar | 4 hari | | |
| 6 | Back Office (BO) mencetak SKRD untuk dibayarkan oleh pemohon melalui Bank. Setelah pembayaran retribusi, Kasi Perizinan membuat konsep naskah Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas | | □ | | | SKRD | | | |
| 7 | Penandatanganan naskah Perizinan | | | | □ | Konsep Izin | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--------------|-----------------|--|
| 8 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | Buku Agenda | | |
| 9 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | Formulir IKM | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan

Kabupaten Toba












Drs. REGUEL HASADAAN

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|---|--|---|--------------|---|----------|---------------------|-----------------|
| | | Front Office (FO) | Back Office | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon |  | | | | Formulir permohonan diatas kertas bermaterai Foto copy KTP Pemohon Denah lokasi, titik lokasi dan Gambar design reklame Surat perjanjian dengan pemilik lahan atau bangunan Bukti pembayaran pajak tahun berjalan (untuk daftar ulang) Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk reklame skala sedang dan skala besar | 30 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | |  | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | |
| 3 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | |  | | Berkas Permohonan, BAPL | 3 hari | | |
| 4 | Hasil BAPL diserahkan kepada Back Office (BO) untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon |  | |  | | Hasil BAPL, Rekomendasi | 2 hari | | |
| 5 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | |  | | | Konsep Izin | | | |
| 6 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | |  | | Konsep Izin | | | |
| 7 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | |  | | | Buku Agenda | | | |
| 8 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin |  | | | | Formulir IKM | | | Sertifikat Izin |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

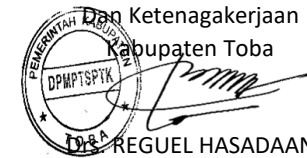


Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba
Drs. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSETUJUAN LINGKUNGAN

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Ket | |
|----|--|-------------------|------------------|--------------|--|----------|---------------------|-----------------|--|
| | | Front Office (FO) | Back Office (BO) | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | Petugas FO menerima dan memeriksa berkas dari pemohon serta memberikan tanda terima berkas, apabila belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon | □ | | | 1. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Bersetujuan Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup | 30 menit | Tanda Terima Berkas | | |
| 2 | Membuat konsep naskah Perizinan untuk ditandatangani Kepala Dinas | | □ | | Konsep Izin | 7 Hari | | | |
| 3 | Penandatanganan Naskah Perizinan | | | □ | Konsep Izin | | | | |
| 4 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | □ | | Buku Agenda | | | | |
| 5 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | □ | | | Formulir IKM | | | Sertifikat Izin | |
| | | | | | | | | | |

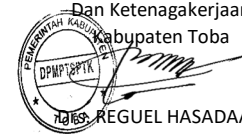
Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu



REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|-------------------|------------------|------------|--------------|---|----------|---------------------|-----------------|
| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket | |
| | | Pemohon | Front Office (FO) | Back Office (BO) | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Pengajuan berkas/dokumen permohonan kepada Petugas FO | | | | | | a.Fotocopy KTP b.Fotocopy Ijazah Terakhir c.Fotocopy STR yang masih berlaku d.Surat Keterangan Sehat dari Dokter e.Rekomendasi dari Organisasi Profesi f.Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya (khusus untuk praktik swasta) g.Pas Photo 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar h.Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan | 30 Menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan serta memberikan tanda terima berkas untuk selanjutnya diserahkan kepada BO, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon | | | | | | Berkas permohonan, tanda terima berkas | | | |
| 3 | BO melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas (Bila diperlukan) | | | | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | |
| 4 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | 3 hari | | |
| 5 | Hasil BAPL diserahkan kepada BO untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | 2 hari | | |
| 6 | BO membuat konsep naskah Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | | Rekomendasi, Konsep Izin | | | |
| 7 | Penandatanganan naskah Perizinan | | | | | | Rekomendasi, Konsep Izin | | | |
| 8 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | | SK Perizinan, buku agenda | | | |
| 9 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | | | | | Sertifikat Izin |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Dan Ketenagakerjaan



REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TUKANG GIGI | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|------------------|------------|--------------|---|----------|---------------------|-----------------|--|
| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket | |
| | | Pemohon | Front Office (FO) | Back Office (BO) | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | Pengajuan berkas/dokumen permohonan kepada Petugas FO | | | | | | a. Fotocopy KTP b. Surat Keterangan Sehat dari Dokter c. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Tukang Gigi d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik e. Pas Photo 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar f. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan | 30 Menit | Tanda Terima Berkas | | |
| 2 | Menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan serta memberikan tanda terima berkas untuk selanjutnya diserahkan kepada BO, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon | | | | | | Berkas permohonan, tanda terima berkas | | | | |
| 3 | BO melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas (Bila diperlukan) | | | | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | | |
| 4 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | 3 hari | | | |
| 5 | Hasil BAPL diserahkan kepada BO untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | 2 hari | | | |
| 6 | BO membuat konsep naskah Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | | Rekomendasi, Konsep Izin | | | | |
| 7 | Penandatanganan naskah Perizinan | | | | | | Rekomendasi, Konsep Izin | | | | |
| 8 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | | SK Perizinan, buku agenda | | | | |
| 9 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | | | | | Sertifikat Izin | |

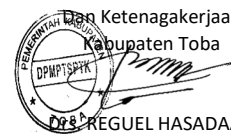
Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba



Drs. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|------------------|------------|--------------|--|----------|---------------------|-----------------|
| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket | |
| | | Pemohon | Front Office (FO) | Back Office (BO) | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Pengajuan berkas/dokumen permohonan kepada Petugas FO | | | | | | a. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah b. Kajian kelayakan (untuk pendirian Puskesmas baru) c. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan d. Fotokopi surat keputusan dari bupati terkait kategori Puskesmas untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional e. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium klinik, pengorganisasian, dan penyelenggaraan pelayanan (untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional) f. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan | 30 Menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan serta memberikan tanda terima berkas untuk selanjutnya diserahkan kepada BO, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon | | | | | | Berkas permohonan, tanda terima berkas | | | |
| 3 | BO melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas (Bila diperlukan) | | | | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | |
| 4 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | 3 hari | | |
| 5 | Hasil BAPL diserahkan kepada BO untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | 2 hari | | |
| 6 | BO membuat konsep naskah Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | | Rekomendasi, Konsep Izin | | | |
| 7 | Penandatanganan naskah Perizinan | | | | | | Rekomendasi, Konsep Izin | | | |
| 8 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | | SK Perizinan, buku agenda | | | |
| 9 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | | | | | Sertifikat Izin |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu



REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN FORMAL | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-------------------|------------------|------------|--------------|--|----------|---------------------|-----------------|--|
| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket | |
| | | Pemohon | Front Office (FO) | Back Office (BO) | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | Pengajuan berkas/dokumen permohonan kepada Petugas FO | | | | | | a.Hasil Studi Kelayakan b.Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan c.Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki d.Isi Pendidikan e.Jumlah dan Kualifikasi Tenaga Pendidik f.Pembiayaan Pendidikan | 30 Menit | Tanda Terima Berkas | | |
| 2 | Menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan serta memberikan tanda terima berkas untuk selanjutnya diserahkan kepada BO, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon | | | | | | Berkas permohonan, tanda terima berkas | | | | |
| 3 | BO melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas (Bila diperlukan) | | | | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | | |
| 4 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | 5 hari | | | |
| 5 | Hasil BAPL diserahkan kepada BO untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | 3 hari | | | |
| 6 | BO membuat konsep naskah Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | | Rekomendasi, Konsep Izin | | | | |
| 7 | Penandatanganan naskah Perizinan | | | | | | Rekomendasi, Konsep Izin | | | | |
| 8 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | | SK Perizinan, buku agenda | | | | |
| 9 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | | | | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan

Kabupaten Toba



Dr. REGUEL HASADAAN

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NONFORMAL

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket | |
|----|---|-----------|-------------------|------------------|------------|--------------|---|----------|---------------------|-----------------|--|
| | | Pemohon | Front Office (FO) | Back Office (BO) | Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | Pengajuan berkas/dokumen permohonan kepada Petugas FO | | | | | | a.Fotocopy KTP b.Fotocopy Akte Pendirian Lembaga c.Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki d.Surat Keterangan Gedung e.Data Tenaga Pendidik dan Ijazah Tenaga Pendidik f.Izin yang lama (Untuk daftar ulang) | 30 Menit | Tanda Terima Berkas | | |
| 2 | Menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan serta memberikan tanda terima berkas untuk selanjutnya diserahkan kepada BO, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon | | | | | | Berkas permohonan, tanda terima berkas | | | | |
| 3 | BO melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas (Bila diperlukan) | | | | | | Surat Perintah Tugas | 2 hari | | | |
| 4 | Tim Teknis melakukan tinjau lapangan untuk mengecek kesesuaian dokumen dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan | | | | | | Berkas Permohonan, BAPL | 5 hari | | | |
| 5 | Hasil BAPL diserahkan kepada BO untuk proses penerbitan izin apabila diberikan rekomendasi. Apabila hasil BAPL tidak sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon | | | | | | Hasil BAPL, Rekomendasi | 3 hari | | | |
| 6 | BO membuat konsep naskah Izin untuk ditandatangani Kepala Dinas | | | | | | Rekomendasi, Konsep Izin | | | | |
| 7 | Penandatanganan naskah Perizinan | | | | | | Rekomendasi, Konsep Izin | | | | |
| 8 | Penomoran dan pengarsipan perizinan | | | | | | SK Perizinan, buku agenda | | | | |
| 9 | Pemohon mengisi kuesioner IKM secara online dan kemudian Petugas Front Office menyerahkan Sertifikat Izin | | | | | | | | | Sertifikat Izin | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba




Drs. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN BERKAS

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket | | |
|----|---|-----------|-------------------|--------------|------------------|---|----------|---------------------|-----|--|--|
| | | Pemohon | Front Office (FO) | Kepala Dinas | Back Office (BO) | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | | | |
| 1 | Pengajuan berkas/dokumen permohonan kepada Petugas FO | | | | | Berkas Permohonan, Buku Register Berkas | 30 Menit | Tanda Terima Berkas | | | |
| 2 | Menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan serta memberikan tanda terima berkas | | | | | Berkas permohonan, tanda terima berkas | 2 hari | | | | |
| 3 | Berkas Permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya didisposisi kepada Back Office | | | | | Berkas Permohonan | | | | | |
| 4 | Proses permohonan oleh Back Office | | | | | Berkas Permohonan | | | | | |

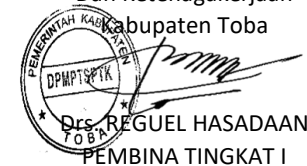
Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba


 Drs. REGUEL HASADAAN
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENINJAUAN LAPANGAN




| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|--|---|--|---|---|---|----------|----------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Kepala Dinas | Back Office (BO) | Tim Teknis | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan serta memberikan tanda terima berkas |  | | | | Berkas Permohonan, Buku Register Berkas | 30 Menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Berkas Permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya didisposisi kepada Back Office | |  | | | Berkas permohonan, tanda terima berkas | | | |
| 3 | BO melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | |  | | Berkas Permohonan | 2 hari | Surat Perintah Tugas | |
| 4 | Survey Lapangan bersama Tim teknis dari OPD Terkait | | | |  | Berkas Permohonan | | | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba

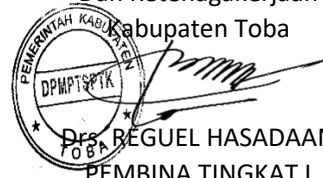


Drs. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT






| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | WAKTU | OUTPUT | Ket |
|----|---|--|---|----------|-----------------|-----|
| | | Pemohon | Front Office (FO) | | | |
| 1 | Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat secara online melalui ikmperizinan.tobakab.go.id |  |  | 30 Menit | Sertifikat Izin | |
| 2 | Front Office menyerahkan Sertifikat Izin setelah pemohon selesai mengisi kuesioner |  | | | | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Toba



Des. REGUEL HASADAAN
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700626 199009 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN RETRIBUSI

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|---|---|--|---|---|---|----------|----------------------|-----|
| | | Front Office (FO) | Kepala Dinas | Back Office (BO) | Tim Teknis | Persyaratan / Kelengkapan | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima dan memeriksa berkas permohonan perizinan serta memberikan tanda terima berkas |  | | | | Berkas Permohonan, Buku Register Berkas | 30 Menit | Tanda Terima Berkas | |
| 2 | Berkas Permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya didisposisi kepada Back Office | |  | | | Berkas permohonan, tanda terima berkas | | | |
| 3 | BO melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk jadwal survei lapangan lalu membuat Surat Perintah Tugas | | |  | | Berkas Permohonan | 2 hari | Surat Perintah Tugas | |
| 4 | Survey Lapangan bersama Tim teknis dari OPD Terkait | | | |  | Berkas Permohonan | | | |
| 5 | Tim Teknis menyerahkan Hasil Pemeriksaan Lapangan dan Perhitungan Retribusi kepada Back Office untuk selanjutnya mencetak SKRD berdasarkan perhitungan Tim Teknis | | |  | | Berkas Permohonan | | SKRD | |

Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dan Ketenagakerjaan

Kabupaten Toba



NIP. 19700626 199009 1 001