



STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA - NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

PB UMKU : Semua KBLI	No. Dokumen : 01/SP/DPMPTSP/2024
KBLI Terkait : Semua KBLI	Revisi :
Ruang Lingkup Kegiatan : Perizinan Berusaha	

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buat akun melalui website oss.go.id 2. Memiliki email dan nomor Whatsapp yang aktif 3. Fotocopy KTP pemilik usaha 4. Fotocopy NPWP pemilik usaha 5. Data Usaha: <ul style="list-style-type: none"> - Modal awal - Luas Lahan - Jumlah tenaga kerja - Lokasi usaha - Pendapatan per tahun <p>B. Badan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buat akun melalui website oss.go.id 2. Memiliki email dan nomor Whatsapp yang aktif 3. Fotocopy KTP pemilik usaha 4. Fotocopy NPWP pemilik usaha 5. Fotocopy NPWP usaha (PT/ CV/ Yayasan/ Koperasi) 6. Akta pendirian dan notaris terbaru 7. SK pengesahan dari Kemenkumham terbaru (AHU) 8. Data usaha <ul style="list-style-type: none"> - Modal awal - Luas lahan usaha - Jumlah tenaga kerja - Lokasi Usaha - Pendapatan per tahun - Modal kerja per 3 bulan - Biaya pembelian peralatan - Nilai tanah dan bangunan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pelaku Usaha]) --> B[Pelaku Usaha Melengkapi Berkas dan melakukan pendaftaran melalui aplikasi OSS-RBA] B --> C{Verifikasi oleh Sistem OSS} C -- Ya --> D[NIB Terbit] D --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha Menjalankan Kegiatan Usaha
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 7 Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 8 Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	NIB dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024



**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA LANGSA**

RUSLI JUFRI, S.Sos. I
Pembina Tk. I
Nip. 19670406 199603 1 003



STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PETUGAS KESEHATAN BARU

No. Dokumen : 02/SP/DPMPTSP/2024
Revisi :
Tgl. Efektif : 19 Februari 2024

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pengajuan SIP Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tanda Registrasi (STR) sesuai profesi 2. Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi 4. Pas foto berwarna 3 x 4 cm 5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Verifikator Verifikator --> Subkoord[Subkoord.Perizinan Petugas Kesehatan] Subkoord --> Koordinator[Koordinator PKKPL] Koordinator --> KepalaDinas[Kepala Dinas PMPTSP] KepalaDinas --> Pemohon Verifikator -.-> tidak lengkap Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 2 Surat Izin Praktik Apoteker 3 Surat Izin Praktik Bidan 4 Surat Izin Praktik Dokter 5 Surat Izin Praktik Dokter Gigi 6 Surat Izin Praktik Elektromedis 7 Surat Izin Praktik Fisioterapis 8 Surat Izin Praktik Penata Anastesi 9 Surat Izin Praktik Perawat 10 Surat Izin Praktik Perekam Medis 11 Surat Izin Praktik Ragiografer 12 Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien 13 Surat Izin Praktik Tenaga Gizi 14 Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian 15 Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut 16 Surat Izin Praktik Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPTSP Kota Langsa meliputi :		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Aceh 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa 6. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 7. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor : HK.02.01/Menkes/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang – Undang Nomor : 17 Tahun 2023 Tenaga Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan petugas kesehatan 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memahami operasional sistem aplikasi
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024





STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PETUGAS KESEHATAN TEMPAT PRAKTIK KEDUA DAN KETIGA

No. Dokumen : 03/SP/DPMPTSP/2024
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 19 Februari 2024

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Penerbitan SIP tempat praktik kedua dan ketiga	1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. SIP pertama dan/ atau SIP kedua 3. Surat Keterangan Tempat Praktik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Verifikator Verifikator --> Subkoord[Subkoord.Perizinan Petugas Kesehatan] Subkoord --> Koordinator[Koordinator PKKPL] Koordinator --> KepalaDinas[Kepala Dinas PMPTSP] KepalaDinas --> Pemohon Verifikator -.-> tidak lengkap Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	1 Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 2 Surat Izin Praktik Apoteker 3 Surat Izin Praktik Bidan 4 Surat Izin Praktik Dokter 5 Surat Izin Praktik Dokter Gigi 6 Surat Izin Praktik Elektromedis 7 Surat Izin Praktik Fisioterapis 8 Surat Izin Praktik Penata Anastesi 9 Surat Izin Praktik Perawat 10 Surat Izin Praktik Perekam Medis 11 Surat Izin Praktik Ragiografer 12 Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien 13 Surat Izin Praktik Tenaga Gizi 14 Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian 15 Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut 16 Surat Izin Praktik Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Aceh 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa 6. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 7. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor : HK.02.01/Menkes/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang – Undang Nomor : 17 Tahun 2023 Tenaga Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan petugas kesehatan 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memahami operasional sistem aplikasi
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024





STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PETUGAS KESEHATAN PERPANJANGAN

No. Dokumen : 04/SP/DPMPTSP/2024
Revisi :
Tgl. Efektif : 19 Februari 2024

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Perpanjangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Surat Keterangan Tempat Praktik 3. Bukti Pemenuhan Kompetensi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Verifikator Verifikator --> Subkoord[Subkoord.Perizinan Petugas Kesehatan] Subkoord --> Koordinator[Koordinator PKKPL] Koordinator --> KepalaDinas[Kepala Dinas PMPTSP] KepalaDinas --> Pemohon Verifikator -.-> tidak lengkap Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 2 Surat Izin Praktik Apoteker 3 Surat Izin Praktik Bidan 4 Surat Izin Praktik Dokter 5 Surat Izin Praktik Dokter Gigi 6 Surat Izin Praktik Elektromedis 7 Surat Izin Praktik Fisioterapis 8 Surat Izin Praktik Penata Anastesi 9 Surat Izin Praktik Perawat 10 Surat Izin Praktik perekam Medis 11 Surat Izin Praktik Ragiografer 12 Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien 13 Surat Izin Praktik Tenaga Gizi 14 Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian 15 Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut 16 Surat Izin Praktik Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Aceh 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa 6. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 7. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor : HK.02.01/Menkes/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang – Undang Nomor : 17 Tahun 2023 Tenaga Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan petugas kesehatan

		4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memahami operasional sistem aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024





STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN SURAT IZIN PRAKTIK PETUGAS KESEHATAN PENCABUTAN STR

No. Dokumen : 05/SP/DPMPTSP/2024
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 19 Februari 2024

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Surat Permohonan Pencabutan STR yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Langsa yang dibubuhi materai 10.000 3. Asli Surat Izin yang akan dicabut STR-nya 4. Surat keterangan dari Fasilitas Kesehatan (Faskes) yang menyatakan bahwa yang bersangkutan sudah tidak praktik lagi di Faskes tersebut/ Surat pernyataan untuk Praktik Pribadi dibubuhi materai 10.000
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Verifikator Verifikator --> Subkoord[Subkoord.Perizinan Petugas Kesehatan] Subkoord --> Koordinator[Koordinator PKKPL] Koordinator --> KepalaDinas[Kepala Dinas PMPTSP] KepalaDinas --> Pemohon Verifikator -.-> tidak lengkap Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Pencabutan Surat Izin Praktik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Aceh 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa 6. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 7. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 8. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor : HK.02.01/Menkes/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang – Undang Nomor : 17 Tahun 2023 Tenaga Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan petugas kesehatan 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memahami operasional sistem aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024





STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO TINGGI SEKTOR KESEHATAN

KBLI : 47721	No. Dokumen : 06/SP/DPMPTSP/2024
Judul KBLI : Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotek	Revisi :
Ruang Lingkup Kegiatan : Apotek	Tgl. Efektif : 19 Februari 2024

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perjanjian Kerja Sama antara pemilik usaha dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek non perseorangan). 2. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir. 3. Bukti kepemilikan tempat usaha (jika milik sendiri berupa SHM, jika bukan milik sendiri berupa Akta Notaris Sewa/Pinjam Pakai). 4. Surat Pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id). 5. Persyaratan Perpanjangan dan Perubahan Izin (Perubahan izin : jika terjadi perubahan Apoteker Penanggung Jawab, perubahan Nama Apotek, perubahan alamat/lokasi, perubahan nama pelaku usaha) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan terakhir. 2. Dokumen izin yang masih berlaku / izin lama yang asli. 3. Self Assessment penyelenggaraan apotek melalui aplikasi SICANTIK 4. Data dokumen yang mengalami perubahan. <p>b. Lokasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi geotag (titik koordinat lokasi) apotek. 2. Informasi terkait lokasi apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan, perkantoran, dll). 3. Informasi bahwa apotek tidakberada di dalam lingkungan rumah sakit. <p>c. Bangunan : Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek.</p> <p>d. Sarana, prasarana dan peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data sarana, prasarana dan peralatan. 2. Foto papan nama apotek. Posisi pemasangan wajib pada bagian depan bangunan, jelas dan mudah dibaca. Memuat informasi paling sedikit berupa nama, nomor Izin, dan alamat apotek. 3. Foto papan nama praktik apoteker. Posisi pemasangan wajib pada bagian depan bangunan, jelas dan mudah dibaca. Memuat informasi paling sedikit berupa nama, nomor SIP, dan jadwal praktik apoteker. <p>e. SDM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Penanggung Jawab berupa KTP, STRA, SIPA. 2. Surat Pernyataan Apoteker Penanggung Jawab (surat pernyataan kesediaan menjadi penanggung jawab hanya pada satu sarana diatas kertas bermaterai). 3. SIP seluruh tenaga kesehatan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pelaku Usaha]) --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi oleh Akun Tim Teknis Sektor Kesehatan} C -- Tidak sesuai --> A C -- Sesuai --> D[Kepala Dinas] D --> E[Izin + Sertifikat Standar (Terverifikasi)] E --> F[Izin] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja
4.	Masa Berlaku	Mengikuti masa berlaku SIPA penanggung jawab, maksimal 5 (lima) tahun
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

		<p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek.</p> <p>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau</p> <p>9. Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p> <p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p> <p>12. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.</p> <p>13. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik.</p> <p>2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Memahami tahapan kerja (prosedur).</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan</p> <p>4. Penata Perizinan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024





STANDAR PELAYANAN HELPDESK PENGADUAN

No. Dokumen : 07/SP/DPMPTSP/2024
Revisi :
Tgl. Efektif : 19 Februari 2024

Unit Kerja : Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Menunjukkan Identitas (KTP) Pengadu/ Pemohon Pemohon Menyertakan Bukti Dukung aduan (Foto) Surat Permohonan Pengaduan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Penyampaian Keluhan] B --> C[Penerimaan Keluhan] C --> D[Respon dan Penyelesaian keluhan] D --> E[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Pencabutan Surat Izin Praktik/Surat Izin Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> LAPOR SP4N Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi Kotak Saran : Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa Telp. Fax : 0811 671 245


B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Aceh Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan Komputer Mampu berkomunikasi dengan baik Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan petugas kesehatan Mampu berkomunikasi dengan baik Memahami operasional sistem aplikasi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Sekretaris Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan Penyuluh Hukum Muda
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penanganan Pengaduan yang Tepat, Nyaman, Transparan dan Cepat

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Solusi yang tepat dan cepat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024

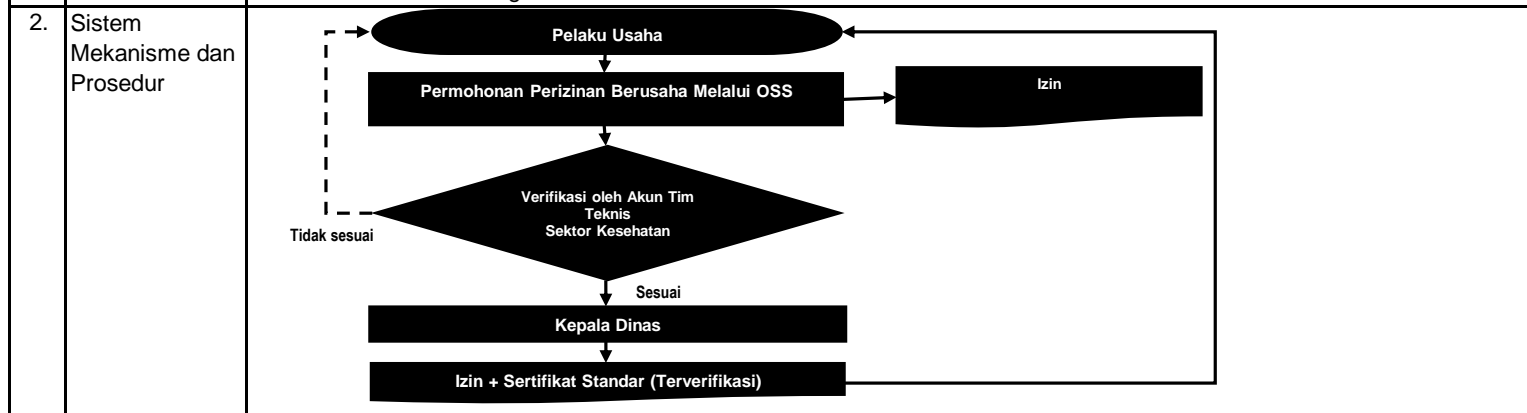


	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO TINGGI SEKTOR KESEHATAN	No. Dokumen : 08/SP/DPMPSTSP/2024 Revisi : Tgl. Efektif : 19 Februari 2024
	KBLI / Judul KBLI : - 47722 / Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan Di Apotek - 47842 / Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Farmasi Ruang Lingkup Kegiatan : Toko Obat	

Unit Kerja : Bidang Perizinan Kesehatan Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) : <ol style="list-style-type: none"> Surat Perjanjian Kerja Sama antara pemilik usaha dengan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) (untuk pelaku usaha Apotek nonperseorangan). Bukti pembayaran PBB tahun terakhir. Bukti kepemilikan tempat usaha (jika milik sendiri berupa SHM, jika bukan milik sendiri berupa Akta Notaris Sewa/Pinjam Pakai). Surat Pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id). Persyaratan Perpanjangan dan Perubahan Izin (Perubahan izin : jika terjadi perubahan Apoteker Penanggung Jawab, perubahan Nama Apotek, perubahan alamat/lokasi, perubahan nama pelaku usaha) : <ol style="list-style-type: none"> Pelaporan terakhir. Dokumen izin yang masih berlaku / izin lama yang asli. Self Assessment melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id). Data dokumen yang mengalami perubahan. b. Lokasi : <ol style="list-style-type: none"> Informasi geotag (titik koordinat lokasi) apotek. Informasi terkait lokasi apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan, perkantoran, dll). c. Bangunan : Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang toko obat. d. Sarana, prasarana dan peralatan : <ol style="list-style-type: none"> Data sarana, prasarana dan peralatan. Foto papan nama toko obat. Posisi pemasangan wajib di dinding bagian depan bangunan, jelas dan mudah dibaca. Memuat informasi paling sedikit berupa nama, nomor Izin, alamat toko obat, nama TTK, nomor SIP TTK, dan pernyataan "Tidak Menerima dan Melayani Resep Dokter". e. SDM : <ol style="list-style-type: none"> Data Penanggung Jawab berupa KTP, STRA, SIP TTK. Surat Pernyataan TTK Penanggung Jawab (surat pernyataan kesediaan menjadi penanggung jawab diatas kertas bermaterai). SIP seluruh tenaga kesehatan.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja
4.	Masa Berlaku	Mengikuti masa berlaku SIP TTK penanggung jawab, maksimal 5 (lima) tahun
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmpstsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmpstsp.pemkomedan.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmpstspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTSP Kota Langsa meliputi :


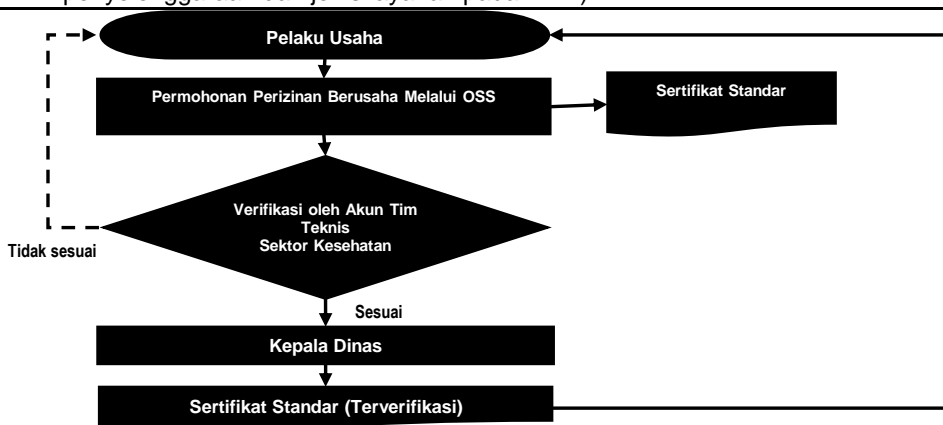
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 167 Tahun 1972 Tentang Pedagang Eceran Obat Sebagaimana Diubah Dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1331 Tahun 2002. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 11. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 12. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024



**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA LANGSA**
RUSLI JUFRI, S.Sos. I
Pembina Tk. I
Nip. 19670406 199603 1 003

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR KESEHATAN		No. Dokumen : 10/SP/DPMPTSP/2024 Revisi : Tgl. Efektif : 19 Februari 2024
	KBLI / Judul KBLI : - 86104 Aktivitas Klinik Pemerintah - 86105 Aktivitas Klinik Swasta Ruang Lingkup Kegiatan : Seluruh Klinik Pratama dan Utama		
Unit Kerja			Bidang Perizinan Kesehatan Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Dokter Penanggung Jawab (surat pernyataan kesediaan menjadi penanggung jawab hanya pada satu sarana diatas kertas bermeterai). 2. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir. 3. Bukti kepemilikan tempat usaha (jika milik sendiri berupa SHM, jika bukan milik sendiri berupa Akta Notaris Sewa/Pinjam Pakai). 4. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3). 5. Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bila Klinik mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA). 6. Persyaratan Perpanjangan/Perubahan Sertifikat Standar (Perubahan diajukan jika terjadi perubahan kepemilikan modal, jenis klinik, pelayanan dari rawat inap ke rawat jalan atau sebaliknya, penambahan pelayanan, alamat klinik) : <ol style="list-style-type: none"> 1) Self Assessment (format sesuai Permenkes No. 14 Tahun 2021). 2) Dokumen sertifikat standar usaha klinik atau izin operasional klinik sebelumnya. 3) Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, atau alamat klinik yang ditandatangani pemilik klinik. 4) Data dokumen yang mengalami perubahan. <p>b. Teknis, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denah lokasi dan bangunan. 2. Daftar sarana, prasarana, dan peralatan. 3. Sertifikat kalibrasi alat kesehatan (tahun terakhir). 4. Daftar obat-obatan dan bahan habis pakai. 5. Daftar SDM yang dilengkapi dengan SIP seluruh tenaga kesehatan. 6. Dokumen Profil Klinik (meliputi nama dan alamat lengkap, visi misi, struktur organisasi, waktu penyelenggaraan dan jenis layanan pada klinik). 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja	
4.	Masa Berlaku	5 (lima) tahun sejak ditetapkan	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan	
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245 	
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPTSP Kota Langsa meliputi :			
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 	

		<p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik</p> <p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p> <p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p> <p>Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan</p> <p>12. Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.</p> <p>13. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik.</p> <p>2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Memahami tahapan kerja (prosedur).</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan</p> <p>4. Penata Perizinan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali


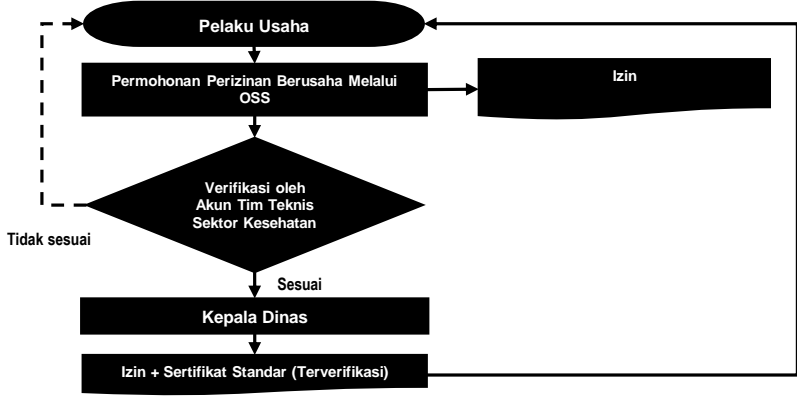
Langsa, 20 Februari 2024



**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA LANGSA**



RUSLI JUFRI, S.Sos. I
Pembina Tk.I
Nip. 19670406 199603 1 003

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR KESEHATAN	No. Dokumen : 11/SP/DPMPTSP/2024 Revisi : Tgl. Efektif : 19 Februari 2024
	KBLI : 81290 Judul KBLI : Aktivitas Kebersihan Bangunan dan Industri Lainnya Ruang Lingkup Kegiatan : Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit Di Wilayah Kota	
Unit Kerja : Bidang Perizinan Kesehatan Ketenagakerjaan dan Perizinan Lainnya		
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti kepemilikan tempat usaha (jika milik sendiri berupa SHM, jika bukan milik sendiri berupa Akta Notaris Sewa/Pinjam Pakai). 2. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari OSS. 3. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir. 4. Persyaratan Perpanjangan Sertifikat Standar : Dokumen sertifikat standar Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit sebelumnya, atau surat izin operasional sebelumnya yang masih berlaku. 5. Persyaratan Perubahan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen sertifikat standar Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit sebelumnya, atau surat izin operasional sebelumnya yang masih berlaku. 2) Data dokumen yang mengalami perubahan. <p>b. Sarana dan Peralatan : berupa ruangan, bahan, dan peralatan sesuai dengan standar.</p> <p>c. SDM :</p> <p>Data penanggungjawab berkualifikasi Tenaga Entomolog Kesehatan dan/atau Tenaga Kesehatan Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. yang mempunyai sertifikat di bidang Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit, serta memiliki surat rekomendasi dari organisasi profesi entomologi kesehatan. <p>Daftar SDM pelaksana berkualifikasi min. SMP/ sederajat yang bersertifikat pelatihan Pengendalian Vektor dan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Binatang Pembawa Penyakit yang diselenggarakan pemerintah dan/atau organisasi profesi entomologi kesehatan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pelaku Usaha]) --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C[Izin] C --> D{Verifikasi oleh Akun Tim Teknis Sektor Kesehatan} D -- Tidak sesuai --> B D -- Sesuai --> E[Kepala Dinas] E --> F[Izin + Sertifikat Standar (Terverifikasi)] F --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja
4	Masa Berlaku	5 (lima) tahun sejak ditetapkan
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.pemkolangsa.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPTSP Kota Langsa meliputi :		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Serta Pengendaliannya.

		<p>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p> <p>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p> <p>Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.</p> <p>Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Standar dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024



 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KOTA LANGSA
 RUSLI JUFRI, S.Sos. I
 Pembina Tk. I
 Nip. 19670406 199603 1 003



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

KBLI	: 85121, 85122, 85132	No. Dokumen	: 12/SP/DPMPTSP/2024
Judul KBLI	: Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Menengah Pertama	Revisi	:
Ruang Lingkup Kegiatan	: Pendidikan Anak Usia Dini (TK Formal), Pendidikan Dasar meliputi Sekolah Dasar (SD), Pendidikan Menengah Meliputi SMP	Tgl. Efektif	: 19 Februari 2024

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>I. Permohonan Izin Operasional</p> <p>A. Persyaratan Umum melampirkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) Akte pendirian dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari 2. Kemenkumham atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk. 3. Akte perubahan jika terjadi perubahan Badan Penyelenggara 4. Dokumen hak milik, sewa, pinjam pakai, hibah, wakaf atas tanah yang sah atas nama Badan Penyelenggara, jika sewa menyewa, pinjam pakai, hibah, wakaf harus diaktekan oleh Notaris. 5. Dokumen Bangunan yang sah atas nama Badan Penyelenggara dibuktikan dengan IMB/PBG 6. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan atas nama Badan Penyelenggara 7. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) untuk jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Visi Misi b. Kurikulum c. Peserta Didik d. Pendidik dan Tenaga Kependidikan e. Sarana dan Prasarana f. Pendanaan g. Organisasi h. Manajemen Satuan Pendidikan i. Peran Serta Masyarakat 8. Izin usaha/operasional terakhir. (Untuk permohonan perubahan) 9. Dokumen data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TKA/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran (Khusus TK) 10. Dokumen Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan TK paling lama 3 (tiga) tahun didasarkan pada Standar yang ditetapkan Menteri (Khusus TK) 11. Proposal Hasil Studi Kelayakan sebagai berikut : (Bagi Permohonan Baru) <ol style="list-style-type: none"> a. Prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; b. Prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek c. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; e. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; f. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; g. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara;

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Sistem Pemohon mempergunakan aplikasi SICANTIK yang dikelola oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.</p> <p>2. Mekanisme Mekanisme dalam pemrosesan perizinan melibatkan Pelaku usaha sebagai pemohon dan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa sebagai pelayan perizinan, sebagai berikut :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pendaftaran ke OSS RBA] --> B[Terbit NIB] B --> C(Pelaku Usaha) C --> D[Aplikasi Perizinan Sipandu Medan] D --> E{Pemeriksaan Berkas} E -- Tidak --> C E -- Tidak Sesuai --> F{OPD Teknis Dinas Pendidikan} E -- Sesuai --> G[Ketua Tim Kerja] G --> H[Koordinator PTSP] H --> I[Sekretaris DPMPTSP] I --> J[Kepala Dinas] J --> K[Terbit Izin] </pre> </div>
----	-------------------------------	--

3.	Jangka Waktu Pelayanan	17 Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Izin operasional satuan pendidikan formal
6.	Masa Berlaku	1. izin usaha berlaku selama pelaku usaha menyelenggarakan usaha 2. Izin usaha operasional berlaku selama pelaku usaha mengoperasikan pendirian satuan pendidikan, kecuali ada perubahan nama badan penyelenggara, perubahan nama satuan pendidikan, penggabungan nama badan penyelenggara, perubahan tempat satuan pendidikan, dan perubahan penanggung jawab.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 5. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 6. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Sekolah 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD 14. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 15. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 16. Surat Edaran Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024





STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

KBLI	: 85133, 85134, 85139, 85151 85420, 85492, 85493, 85494, 85495, 85497, 85498, 85499	No. Dokumen : 13/SP/DPMPTSP/2024
Judul KBLI	: Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal, Lembaga Non Formal untuk Kursus dan Kepelatihan non formal sejenis (Rumah Pinau, Balai Belajar, Lembaga	Revisi :
Ruang Lingkup Kegiatan	: Bimbingan Belajar), Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak (TPA) dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis (Selain TK Formal)	Tgl. Efektif : 19 February 2024

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>I. Permohonan Izin Operasional</p> <p>A. Persyaratan Umum melampirkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) Akte pendirian dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari 2. Kemenkumham atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk. 3. Akte perubahan jika terjadi perubahan Badan Penyelenggara 4. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas Dokumen hak milik, sewa, pinjam pakai, hibah, wakaf atas tanah yang sah atas 5. nama Badan Penyelenggara, jika sewa menyewa, pinjam pakai, hibah, wakaf harus diaktekan oleh Notaris. 6. Dokumen Bangunan yang sah atas nama Badan Penyelenggara dibuktikan dengan IMB/PBG 7. Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan atas nama Badan Penyelenggara. 8. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan Sesuai Standar Nasional Pendidikan (Khusus LKP) 9. izin usaha/operasional terakhir. (Untuk permohonan perubahan) 10. Dokumen mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran (khusus PAUD) 11. Dokumen Rencana Pencapaian Standar Penyelenggaraan TK paling lama 5 (lima) tahun didasarkan pada Standar yang ditetapkan menteri. (Khusus PAUD)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Sistem Pemohon mempergunakan aplikasi SICANTIK yang dikelola oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.</p> <p>2. Mekanisme Mekanisme dalam pemrosesan perizinan melibatkan Pelaku usaha sebagai pemohon dan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa sebagai pelayan perizinan, sebagai berikut :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pendaftaran ke OSS RBA] --> B[Terbit NIB] B --> C([Pelaku Usaha]) C --> D[Aplikasi Perizinan Sipandu Medan] D --> E{Pemeriksaan Berkas} E -- Tidak Sesuai --> C E -- Tidak --> F[Ketua Tim Kerja] E -- Sesuai --> F F --> G[Koordinator PTSP] G --> H[Sekretaris DPMPTSP] H --> I[Kepala Dinas] I --> J[Terbit Izin] K{Tim Teknis DPMPTSP Survei dan Kelayakan Instrumen} --> F K --> G </pre> </div> <p>3. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mendaftarkan Badan usahanya ke OSS RBA sehingga terbit Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Pelaku usaha yang telah mendapatkan NIB mengajukan permohonan melalui aplikasi perizinan yang dipersyaratkan oleh DPMPTSP Kota Langsa (Aplikasi SICANTIK). 3. Permohonan yang masuk diverifikasi oleh pemeriksa berkas / Tim Kerja untuk melihat kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan dengan ketentuan peraturan yang berlaku. 4. Dokumen permohonan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 5. Dokumen permohonan yang lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku akan diproses dilanjutkan ke Ketua Tim Kerja 6. Ketua Tim Kerja mengirim dokumen ke Tim Teknis untuk dipersiapkan SPT Kunjungan dan verifikasi lapangan tentang kesesuaian Instrumen persyaratan dan kelayakan,

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Berkas yang telah di survei akan di proses kembali ke Ketua Tim Kerja untuk proses selanjutnya (verifikasi BAP) 8. Ketua Tim Kerja memverifikasi awal dan memproses lanjutan ke Koordinator PTSP 9. Koordinator PTSP melakukan verifikasi akhir 10. Sekretaris DPMPSTP melakukan validasi 11. Kepala Dinas menetapkan penerbitan Izin
3.	Jangka Waktu Pelayanan	18 Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Izin operasional satuan pendidikan non formal
6.	Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. izin usaha berlaku selama pelaku usaha menyelenggarakan usaha 2. Izin usaha operasional berlaku selama pelaku usaha mengoperasikan pendirian satuan pendidikan, kecuali ada perubahan nama badan penyelenggara, perubahan nama satuan pendidikan, penggabungan nama badan penyelenggara, perubahan tempat satuan pendidikan, dan perubahan penanggung jawab.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmpstsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmpstsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmpstspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTP Kota Langsa meliputi :	
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 5. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 6. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Sekolah 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD 14. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 15. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 16. Surat Edaran Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 26 Tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin yang dicetak dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024





STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA - UNTUK MENUNJANG KEGIATAN BERUSAHA (PB-UMKU)

PB UMKU	: TANDA DAFTAR GUDANG	No. Dokumen	: 14/SP/DPMPTSP/2024
Ruang Lingkup Kegiatan	: Pergudangan dan Penyimpanan lainnya	Revisi	:
		Tgl. Efektif	: 19 February 2024

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Standar/Izin untuk KBLI risiko Menengah Tinggi/Tinggi dengan status Telah Terverifikasi/Telah Memenuhi Syarat 2. IMB/PBG yang diperuntukkan untuk Bangunan Gudang 3. Alamat Gudang dan Titik koordinatnya 4. Dokumentasi Tampak Depan, Samping Kanan, Samping Kiri, Belakang dan Dalam Gudang 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari OSS <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan terakhir. <p>b. Teknis, meliputi :</p> <p>Survei lapangan terkait kepatuhan terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi Usaha b. Kelayakan Tempat Usaha c. Jenis Produk Usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pelaku Usaha]) --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan survei Tim} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Kepala Dinas] D --> E[PB UMKU Terverifikasi] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja
4.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha Menjalankan Kegiatan Usaha
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	PB UMKU yang telah terverifikasi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Perdagangan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 9. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 10. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 11. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 12. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PB UMKU dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024





STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA - UNTUK MENUNJANG KEGIATAN BERUSAHA (PB-UMKU)

PB UMKU	: Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi : Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	No. Dokumen : 15 / SP / DPMPSTSP / 2024 Revisi : Tgl. Efektif : 19 February 2024
Ruang Lingkup Kegiatan	: Waralaba	

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat para pihak b. Jenis HKI; c. Kegiatan usaha d. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba e. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba f. Wilayah usaha; g. Jangka waktu Perjanjian Waralaba h. Tata cara pembayaran imbalan i. penyelesaian sengketa j. tatacara perpanjangan dan pengakhiran perjanjian waralaba k. jaminan l. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh penerima waralaba 2. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> a. Data identitas Pemberi Waralaba b. Legalitas Usaha c. Sejarah Kegiatan usahanya d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba e. Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir. f. Jumlah Tempat Usaha g. Daftar Penerima Waralaba h. Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba 3. Hak Kekayaan Intelektual. 4. Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri <p>B. Teknis, meliputi :</p> <p>survei lapangan terkait kepatuhan terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi Usaha b. Kelayakan Tempat Usaha c. Jenis Produk Usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pelaku Usaha]) --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan survei Tim Teknis} C -- Ya --> D[Kepala Dinas] D --> E[PB UMKU Terverifikasi] C -. Tidak .-> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha Menjalankan Kegiatan Usaha
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	PB UMKU yang telah terverifikasi
7.	Penanganan Pengaduan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran :


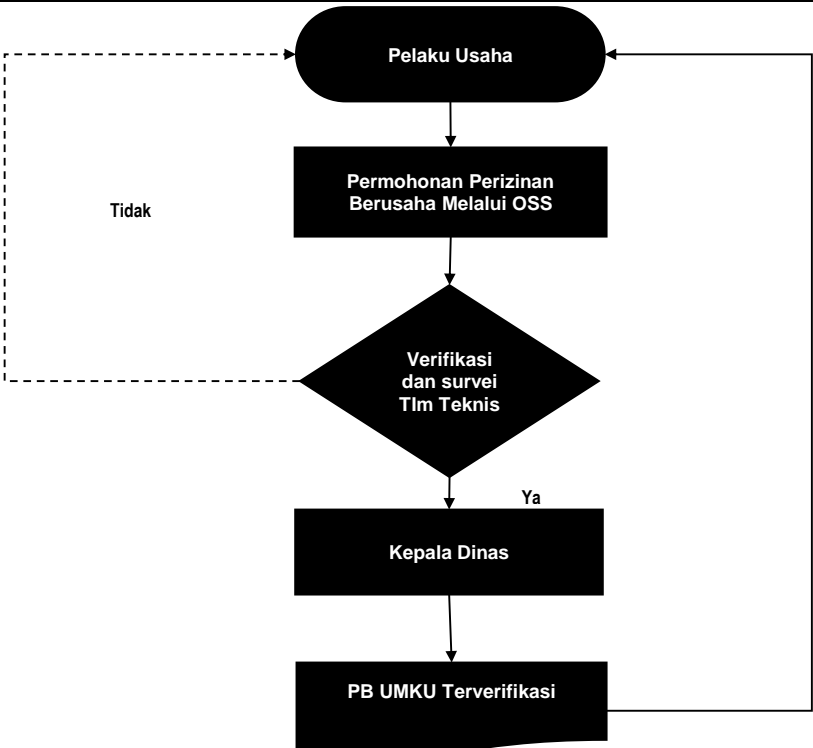
Saran dan Masukan	3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245
-------------------	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Perdagangan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 9. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 10. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 11. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 12. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PB UMKU dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024



	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA - UNTUK MENUNJANG KEGIATAN BERUSAHA (PB-UMKU)	
	PB UMKU : Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi : Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri Ruang Lingkup Kegiatan : Waralaba	No. Dokumen : 16/ SP/ DPMPSTP/ 2024 Revisi : Tgl. Efektif : 19 February 2024
Unit Kerja	Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan	
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) : 1. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: a. Nama dan alamat para pihak b. Jenis HKI; c. Kegiatan usaha d. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba e. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba f. Wilayah usaha; g. Jangka waktu Perjanjian Waralaba h. Tata cara pembayaran imbalan i. penyelesaian sengketa j. tatacara perpanjangan dan pengakhiran perjanjian waralaba k. jaminan l. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh penerima waralaba 2. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: a. Data identitas Pemberi Waralaba b. Legalitas Usaha c. Sejarah Kegiatan usahanya d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba e. Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir. f. Jumlah Tempat Usaha g. Daftar Penerima Waralaba h. Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba 3. Hak Kekayaan Intelektual. 4. Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri B. Teknis, meliputi : survei lapangan terkait kepatuhan terhadap : a. Lokasi Usaha b. Kelayakan Tempat Usaha c. Jenis Produk Usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pelaku Usaha]) --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan survei TIm Teknis} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Kepala Dinas] D --> E[/PB UMKU Terverifikasi/] E --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha Menjalankan Kegiatan Usaha
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	PB UMKU yang telah terverifikasi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id

5. Website : www.dpmpstsp.langsakota.go.id
www.lapor.go.id
6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmpstspkotalangsa
7. Telp. Fax : 0811 671 245

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Perdagangan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 9. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 10. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 11. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 12. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PB UMKU dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024





STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA - UNTUK MENUNJANG KEGIATAN BERUSAHA (PB-UMKU)

PB UMKU	: Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	No. Dokumen	: 17 / SP / DPMPSTSP / 2024
KBLI	: 10212, 10215, 10295, 10298, 10311, 10312, 10313, 10330, 10411, 10413, 10422, 10424, 10611, 10612, 10613, 10614, 10621, 10622, 10629, 10633, 10634, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 10793, 10794, 10796, 10799	Revisi	:
Ruang Lingkup Kegiatan	: Obat dan Makanan	Tgl. Efektif	: 19 February 2024

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab yang didaftarkan mengikuti penyuluhan; 2 Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui oss.go.id; 3 Data tempat usaha; 4 Data produk; 5 Contoh design/rancangan label produk (cukup dicetak di kertas biasa); 6 Surat Keterangan Domisili Usaha (jika tempat usaha berbeda dengan alamat KTP); 7 Surat keterangan dari pabrik asal (untuk repacking); 8 Fotocopy Sertifikat PIRT produk yang dikemas ulang (untuk repacking) 9 Fotocopy Surat Keterangan Pengurusan PIRT dari Puskesmas setempat 10 Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan dan Sertifikat PIRT yang diajukan Perpanjangan (untuk Perpanjangan PIRT) 11 Fotokopi Sertifikat PIRT yang sudah dikeluarkan oleh aplikasi sppirt.pom.go.id
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pelaku Usaha]) --> B[Pelaku Usaha Melengkapi Berkas dan melakukan pendaftaran SPP-IRT melalui aplikasi sppirt.pom.go.id yang sudah terintegrasi dengan OSS-RBA] B --> C{Verifikasi dan survei Tim} C -- Ya --> D[Kepala Dinas] D --> E[PB UMKU Terverifikasi] C -- Tidak --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja
4.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha Menjalankan Kegiatan Usaha
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmpstsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmpstsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmpstspkotlangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245


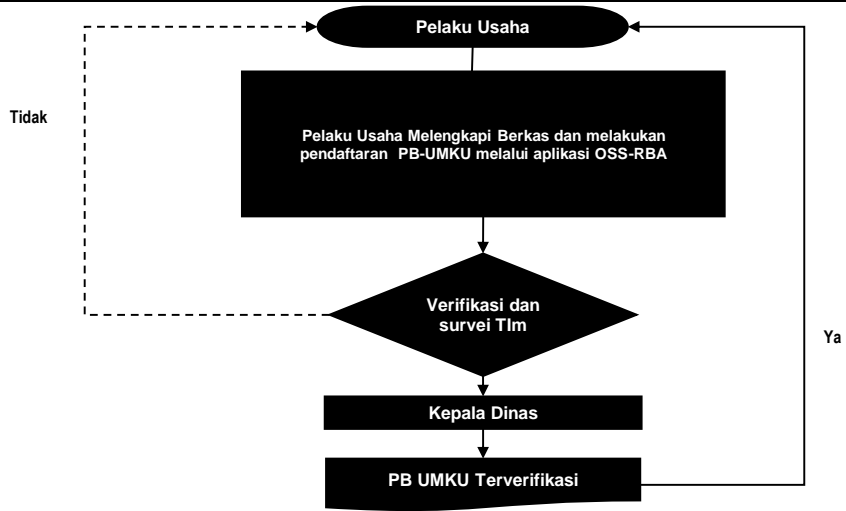
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Perdagangan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

		<p>9. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan</p> <p>10. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan</p> <p>11. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.</p> <p>12. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik.</p> <p>2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Memahami tahapan kerja (prosedur).</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan</p> <p>4. Penata Perizinan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PB UMKU dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024



A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
 <p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA - UNTUK MENUNJANG KEGIATAN BERUSAHA (PB-UMKU)</p> <p>PB UMKU : Izin Pengusahaan Air Tanah (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota) No. Dokumen : 18 / SP / DPMPSTSP / 2024</p> <p>KBLI : Semua KBLI terkait Revisi :</p> <p>Ruang Lingkup Kegiatan : Energi dan Sumber Daya Mineral Tgl. Efektif : 19 February 2024</p> <p>Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan</p>		
1.		1 Data kepemilikan lahan 2 Surat Keterangan Ketersediaan Air dari PDAM 3 Izin/dokumen lingkungan 4 Persetujuan Studi Kelayakan Penggunaan Air Tanah oleh Dinas yang menangani Air Tanah 5 Laporan Studi Kelayakan 6 Surat Keterangan Ketersediaan Air Permukaan dari Dinas yang Membidangi Sumber Daya Air (Air Permukaan) 7 8 Hasil konsultasi publik atas rencana penggunaan air tanah (untuk kelompok usaha menengah dan besar); 9 10 Surat pernyataan kesanggupan membuat sumur resapan/imbuhan dan sumur pantau 11 Data administrasi permohonan Izin Pengusahaan Air Tanah Baru; a. Nama Pelaku Usaha b. Alamat Pelaku Usaha c. Nomor Kontak Pelaku Usaha d. Alamat Surat Elektronik (E-Mail) Pelaku Usaha e. Alamat lokasi sumur bor/gali f. Titik koordinat tempat/lokasi sumur bor/gali g. Jangka waktu penggunaan Air Tanah h. Nomor urut sumur bor/gali i. Rencana jumlah debit pengambilan air tanah (m3/hari) j. Rencana peruntukkan penggunaan air tanah k. Keterangan perpanjangan izin ke- l. Kode klasifikasi baku lapangan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pelaku Usaha]) --> B[Pelaku Usaha Melengkapi Berkas dan melakukan pendaftaran PB-UMKU melalui aplikasi OSS-RBA] B --> C{Verifikasi dan survei TIm} C -- Tidak --> A C --> D[Kepala Dinas] D --> E[PB UMKU Terverifikasi] E -- Ya --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja
4.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha Menjalankan Kegiatan Usaha
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	PB-UMKU Izin Pengusahaan Air Tanah (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmpstsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmpstsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmpstspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTSP Kota Langsa meliputi :		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Perdagangan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 9. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 10. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 11. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PB UMKU dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa. 20 Februari 2024





STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA - SURAT IZIN PEMASANGAN REKLAME

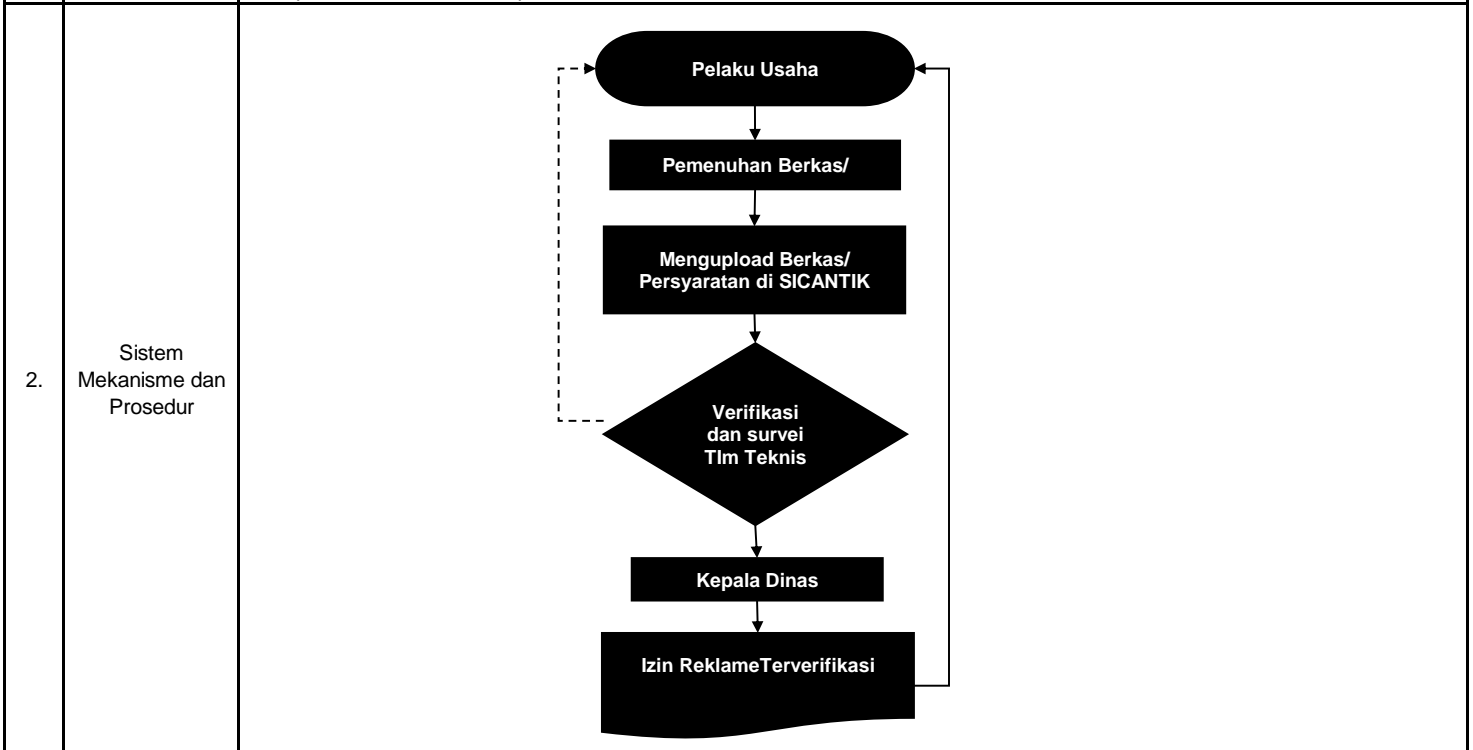
Ruang Lingkup Kegiatan : Izin Pemasangan Reklame

No. Dokumen : 19 / SP/ DPMPSTSP / 2024
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 19 February 2024

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Permohonan tertulis 2 Fotokopi KTP pemohon 3 Contoh teks atau naskah reklame dan design gambar (permanen); 4 Denah lokasi (permanen); 5 Surat Kuasa bagi pemilik reklame kepada penyelenggara reklame, bagi reklame yang dikuasakan penguasaannya (permanen/ Insedentil). 6 Surat Pernyataan akan mematuhi semua kewajiban sebagai penyelenggara reklame yang berlaku dalam Kota Bukittinggi; 7 Memperhatikan bahasa, norma, agama dan adat yang berlaku; 8 Bagi reklame halte bis harus ada rekomendasi dari KepalaDishub atau Pejabat yang ditunjuk; 9 Seluruh persyaratan rangkap 2 (dua). 10 Apabila permohonan izin reklame tidak ada perubahan data status kepemilikan dan lokasi maka cukup mengisi formulir permohonan dan fotokopi izin lama



3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
----	------------------------	---------------------

4.	Masa Berlaku	Berbeda-beda sesuai dengan Pembayaran Pajak Reklame
----	--------------	---

5.	Biaya/Tarif	Retribusi Pajak Reklame
----	-------------	-------------------------

6.	Produk Pelayanan	Izin Pemasangan Reklame
----	------------------	-------------------------

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasiltasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmpstsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmpstsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmpstspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245
----	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2 Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Walikota Langsa No. 18 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Struktur dan Besarnya Dasar Pengenaan Pajak Reklame dalam Kota Langsa 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 10 Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 11 Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin Pemasangan Reklame yang dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024



**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA LANGSA**

Rusli Jufri

RUSLI JUFRI, S.Sos. I
Pembina Tk.I
Nip. 19670406 199603 1 003



STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA - SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP)

Ruang Lingkup Kegiatan : Izin Pemasangan Reklame

No. Dokumen : 20 / SP / DPMPSTSP / 2024
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 19 February 2024

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1 Surat Permohonan SIUP; 2 Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen (materai); 3 Surat Pernyataan Alat Tangkap (materai); 4 Surat Kuasa (apabila pemilik kapal tidak dapat hadir / materai); 5 Fotocopy KTP; 6 Pas Besar; 7 Surat Ukur; 8 Serifikat Kelayakan dan Pengawakan Kapal Penangkap Ikan; 9 Gross Akte; 10 Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar berwarna; 11 Berita Acara Cek Fisik Kapal.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pelaku Usaha]) --> B[Pemenuhan Berkas/] B --> C[Mengupload Berkas/ Persyaratan di SICANTIK] C --> D{Verifikasi dan survei TIm Teknis} D --> E[Kepala Dinas] E --> F[/Izin ReklameTerverifikasi/] D -.-> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Masa Berlaku	30 Tahun
5.	Biaya/Tarif	Retribusi Sesuai GT Kapal
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perikanan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245


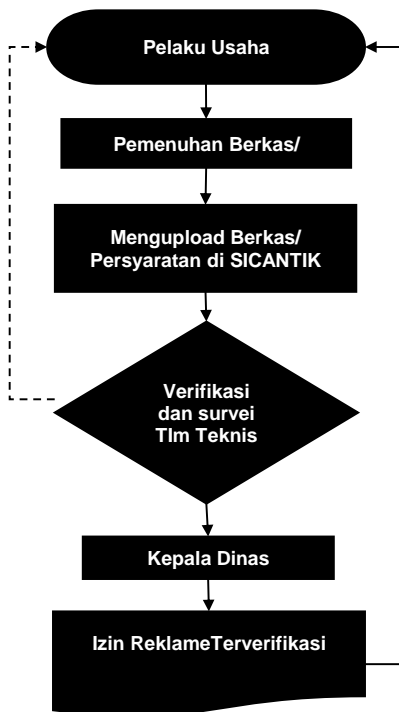
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2 Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Walikota Langsa No. 18 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Struktur dan Besarnya Dasar Pengenaan Pajak Reklame dalam Kota Langsa 8 Qanun Kota Langsa Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perijinan Tertentu 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 10 Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 11 Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) yang dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024




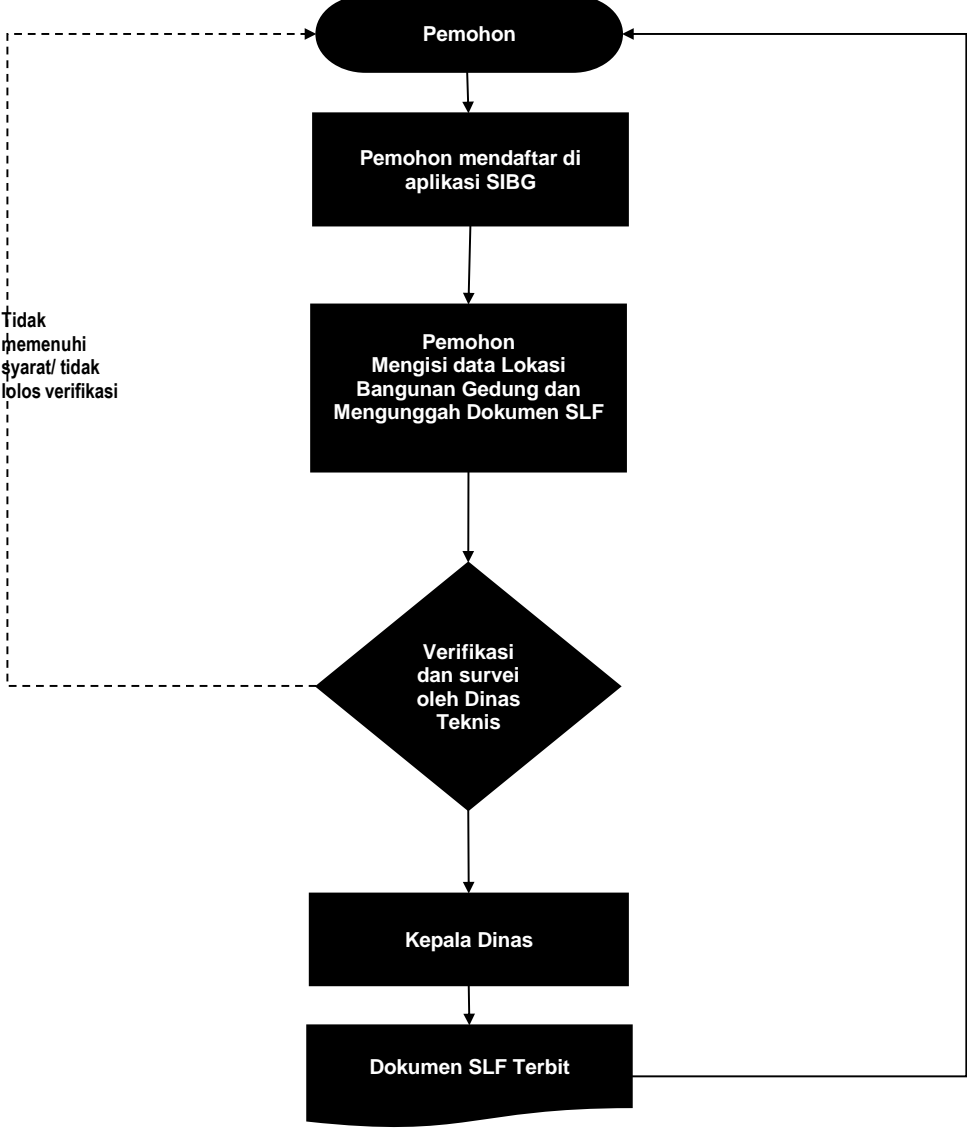
		STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA - SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)	
		Ruang Lingkup Kegiatan : Izin Pemasangan Reklame	No. Dokumen : 21 / SP / DPMPSTSP / 2024 Revisi : Tgl. Efektif : 14 February 2024
Unit Kerja		Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan	
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1 Surat/formulir permohonan 2 Fotocopy SIUP; 3 Fotocopy KTP 4 Fotocopy NPWP 5 Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); 6 Pas foto 7 Foto copy Surat Kapal (Grosse Akta, Pas besar/Pas kecil, Surat ukur kapal, Sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal); 8 Surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan 9 Berita acara fisik kapal 10 Rekomendasi Dinas Kab/Kota/Provinsi; 11 Surat Kuasa	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pelaku Usaha]) --> B[Pemenuhan Berkas/] B --> C[Mengupload Berkas/ Persyaratan di SICANTIK] C --> D{Verifikasi dan survei Tim Teknis} D --> E[Kepala Dinas] E --> F[Izin Reklame Terverifikasi] F --> A </pre>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja	
4.	Masa Berlaku	30 Tahun	
5.	Biaya/Tarif	Retribusi Sesuai GT Kapal	
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penangkapan Ikan	
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245	
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTSP Kota Langsa meliputi :			
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2 Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Walikota Langsa No. 18 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Struktur dan Besarnya Dasar Pengenaan Pajak Reklame dalam Kota Langsa 8 Qanun Kota Langsa Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perijinan Tertentu 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 10 Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 11 Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.	

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) yang dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024


**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA LANGSA**


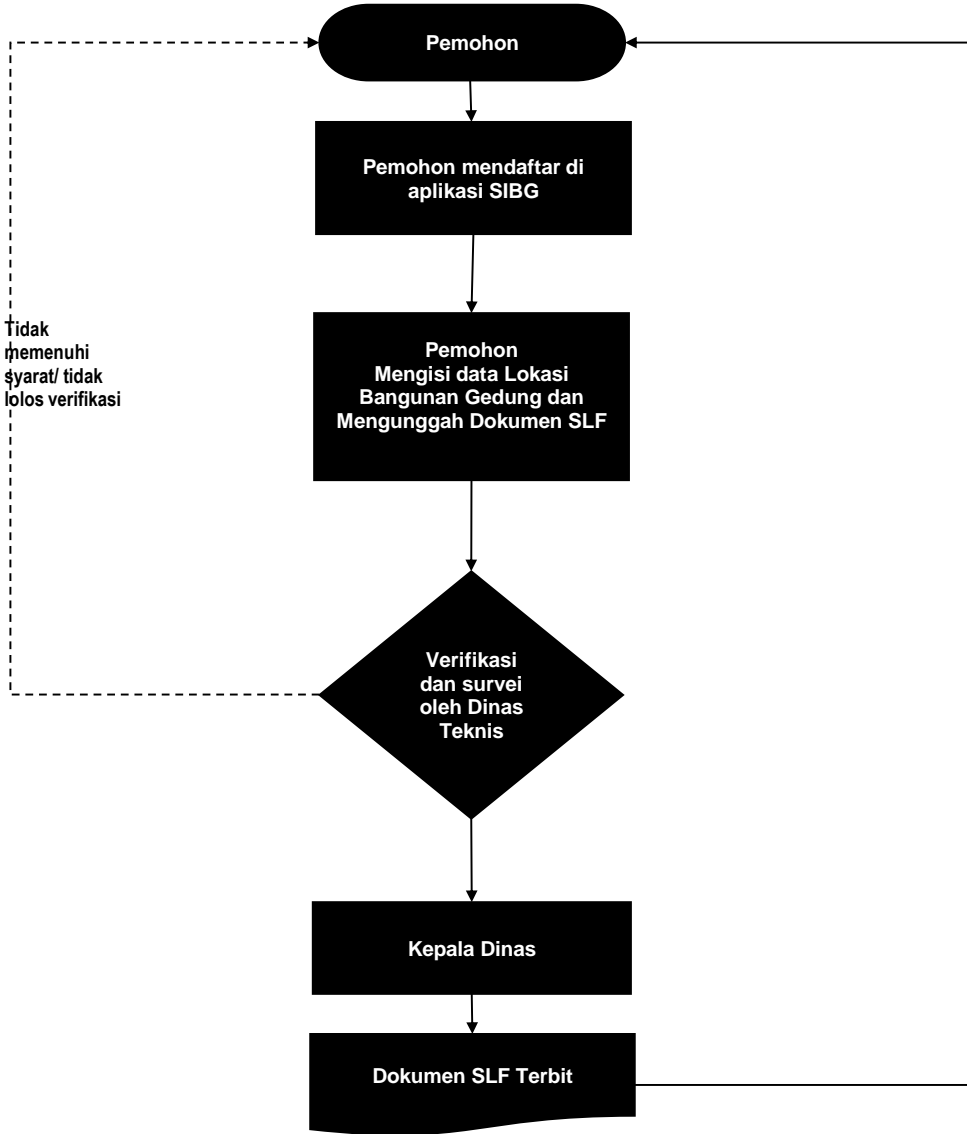
RUSLI JUFRI, S.Sos. I
 Pembina TLI
 Nip. 19670406 199603 1 003

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG)	
Ruang Lingkup Kegiatan	: Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Baru	No. Dokumen : 22/ SP/ DPMTSP/ 2024 Revisi : Tgl. Efektif : 19 January 2024
Unit Kerja	Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan	
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) : <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. KKPR 3. Sertifikat Tanah 4. SK PBG 5. Keterangan Laik Fungsi yang dikeluarkan oleh tenaga ahli/ konsultan yang bersertifikat 6. Gambar Pelaksanaan (Asbuilt Drawing)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Pemohon mendaftar di aplikasi SIBG] B --> C[Pemohon Mengisi data Lokasi Bangunan Gedung dan Mengunggah Dokumen SLF] C --> D{Verifikasi dan survei oleh Dinas Teknis} D --> E[Kepala Dinas] E --> F[Dokumen SLF Terbit] D -.-> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja
4.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha Menjalankan Kegiatan Usaha
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Baru
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmtsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmtsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmtspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMTSP Kota Langsa meliputi :		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 5. Peraturan Menteri PUPR No. 27/PRT/M/2018 Tahun 2018 6. Peraturan Menteri PUPR No. 3 Tahun 2020 7. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 8. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi dari SIMBG dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Januari 2024


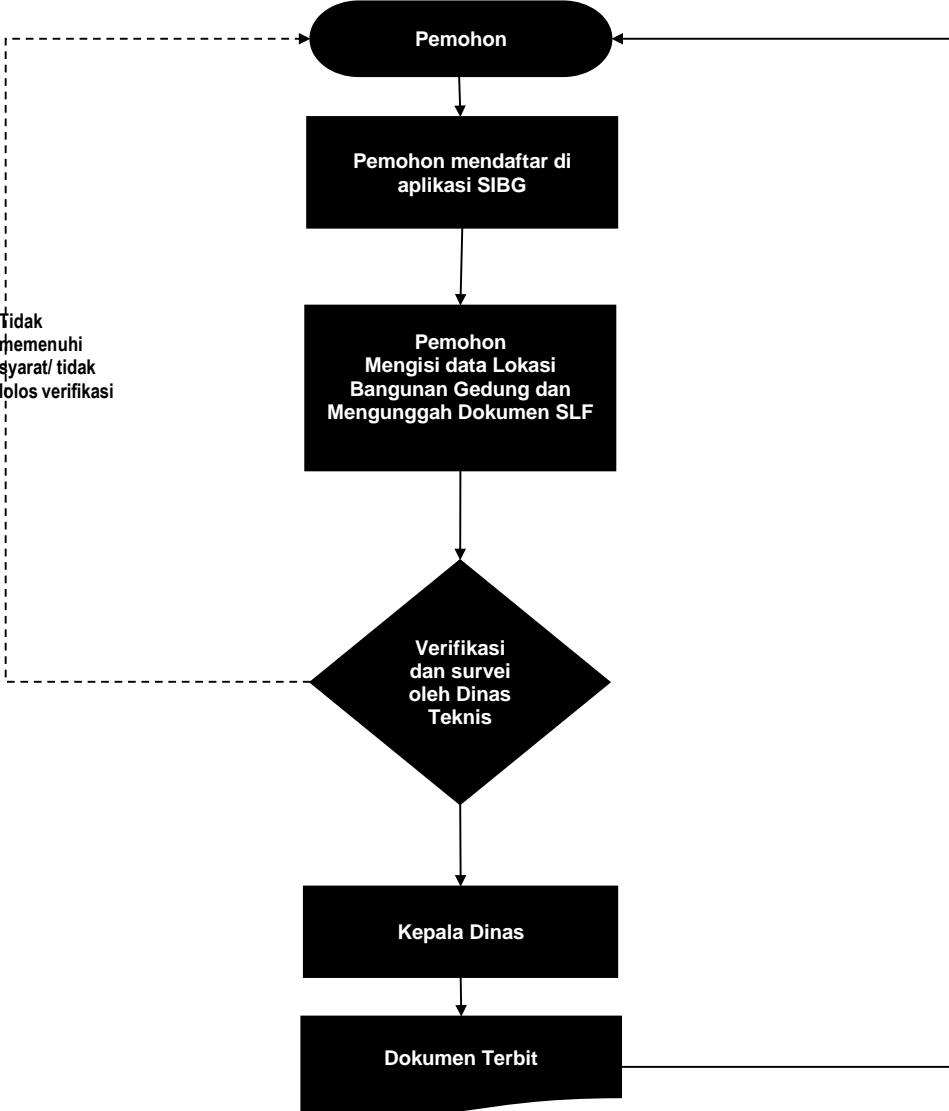


		STANDAR PELAYANAN PERIZINAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG)	
Ruang Lingkup Kegiatan :		Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Perubahan	No. Dokumen : 23 / SP / DPMPSTSP / 2024 Revisi : Tgl. Efektif : 19 February 2024
Unit Kerja		Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan	
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) : 1. KTP 2. KKPR 3. Sertifikat Tanah 4. SK PBG 5. Keterangan Laik Fungsi yang dikeluarkan oleh tenaga ahli/ konsultan yang bersertifikat 6. Gambar Pelaksanaan (Asbuilt Drawing) 7. Surat Pernyataan/Perjanjian Jika perbedaan antara pemohon dengan pemilik sertifikat tanah	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Pemohon mendaftar di aplikasi SIBG] B --> C[Pemohon Mengisi data Lokasi Bangunan Gedung dan Mengunggah Dokumen SLF] C --> D{Verifikasi dan survei oleh Dinas Teknis} D --> E[Kepala Dinas] E --> F[Dokumen SLF Terbit] D -.-> Tidak memenuhi syarat/ tidak lolos verifikasi A </pre>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja	
4.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha Menjalankan Kegiatan Usaha	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Perubahan	
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245	
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTSP Kota Langsa meliputi :			
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 5. Peraturan Menteri PUPR No. 27/PRT/M/2018 Tahun 2018 6. Peraturan Menteri PUPR No. 3 Tahun 2020 7. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 8. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi dari SIMBG dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024



		STANDAR PELAYANAN PERIZINAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG)	
Ruang Lingkup Kegiatan : Pelayanan Bangunan Gedung (PBG)		No. Dokumen : 24 / SP / DPMPSTSP / 2024 Revisi : Tgl. Efektif : 19 February 2024	
Unit Kerja		Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan	
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1 Dokumen data tanah berupa scan Sertifikat tanah / Bukti Kepemilikan (format PDF) 2 Izin Pemanfaatan Tanah jika pemilik tanah bukan pemohon (format PDF) 3 Scan KTP (format PDF) 4 Scan KKPR/ Rekomendasi Tata Ruang (format PDF) 5 Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi (format PDF) 6 Scan Pengesahan Site Plan (format PDF) 7 Scan Rekomendasi Peil Banjir (format PDF) 8 SPPL dari OSS dan Andalalin (jika dibutuhkan) format PDF 9 Gambar Arsitektur Tipe Rumah, terdiri dari Rencana Tapak, Denah, Tampak, Potongan dan Detail Bangunan Gedung beserta legalisasi pengembang dan perencana (format PDF) 10 Gambar Struktur Tipe Rumah, terdiri dari Gambar Rencana Pondasi, Kolom, Balok, dan Rangka Atap beserta legalisasi pengembang dan perencana (format PDF)	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Pemohon mendaftarkan di aplikasi SIBG] B --> C[Pemohon Mengisi data Lokasi Bangunan Gedung dan Mengunggah Dokumen SLF] C --> D{Verifikasi dan survei oleh Dinas Teknis} D --> E[Kepala Dinas] E --> F[Dokumen Terbit] D -.-> A </pre> <p>Tidak memenuhi syarat/ tidak lolos verifikasi</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja	
4.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha Menjalankan Kegiatan Usaha	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Bangunan Gedung (PBG)	
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmptsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmptsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmptspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245	
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTSP Kota Langsa meliputi :			
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 5. Peraturan Menteri PUPR No. 27/PRT/M/2018 Tahun 2018 6. Peraturan Menteri PUPR No. 3 Tahun 2020 7. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 8. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi dari SIMBG dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024





STANDAR PELAYANAN PERIZINAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG)

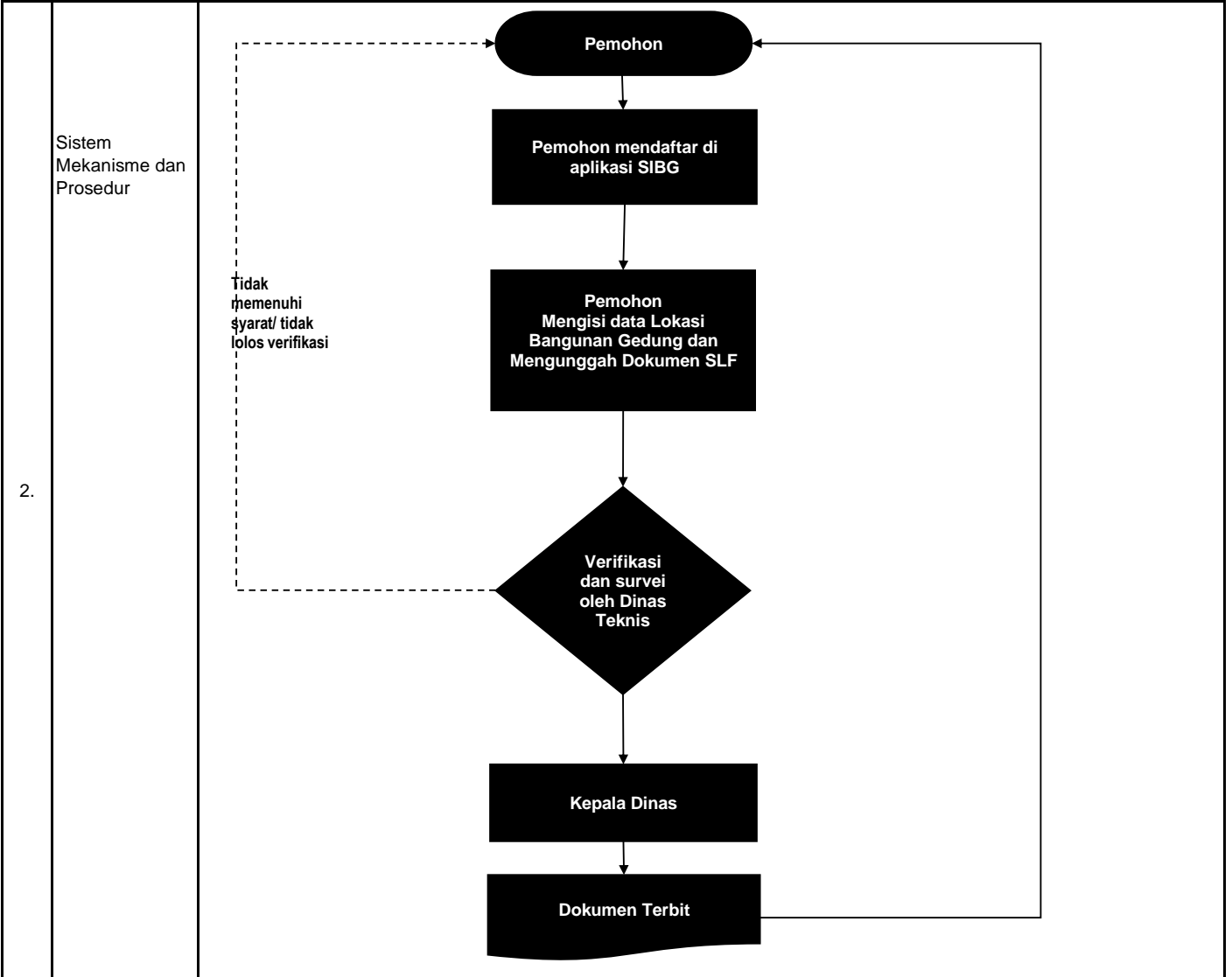
Ruang Lingkup Kegiatan : Pelayanan Bangunan Gedung (PBG) Perumahan	No. Dokumen : 25 / SP / DPMTSP / 2024
	Revisi :
	Tgl. Efektif : 19 February 2024

Unit Kerja : Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Cetak NIB (Nomor Induk Berusaha) dari OSS 2 Dokumen data tanah berupa scan Sertifikat tanah / Bukti Kepemilikan (format PDF) 3 Izin Pemanfaatan Tanah jika pemilik tanah bukan pemohon (format PDF) 4 Scan KTP (format PDF) 5 Scan KKPR/ Rekomendasi Tata Ruang (format PDF) 6 Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi (format PDF) 7 Scan Pengesahan Site Plan (format PDF) 8 Scan Rekomendasi Peil Banjir (format PDF) 9 SPPL dari OSS dan Andalalin (jika dibutuhkan) format PDF 10 Gambar Arsitektur Tipe Rumah, terdiri dari Rencana Tapak, Denah, Tampak, Potongan dan Detail Bangunan Gedung beserta legalisasi pengembang dan perencana (format PDF) 11 Gambar Struktur Tipe Rumah, terdiri dari Gambar Rencana Pondasi, Kolom, Balok, dan Rangka Atap beserta legalisasi pengembang dan perencana (format PDF)
----	-------------	---



3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja
----	------------------------	-------------------------

4.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha Menjalankan Kegiatan Usaha
----	--------------	--

5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
----	-------------	-----------------------

6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Bangunan Gedung (PBG) Perumahan
----	------------------	---

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitas dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Panglima Polem No.41, Gp. Jawa, Langsa Kota, Kota Langsa, Aceh 24375 4. E-mail : dpmtsp@langsakota.go.id 5. Website : www.dpmtsp.langsakota.go.id www.lapor.go.id 6. Media Sosial : Facebook & Instagram : dpmtspkotalangsa 7. Telp. Fax : 0811 671 245
----	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMTSP Kota Langsa meliputi :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 5. Peraturan Menteri PUPR No. 27/PRT/M/2018 Tahun 2018 6. Peraturan Menteri PUPR No. 3 Tahun 2020 7. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. 8. Peraturan Walikota Langsa Nomor 01 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan 4. Penata Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi dari SIMBG dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Langsa, 20 Februari 2024

