



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA



BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA LANGSA
T.A. 2024



PEMERINTAH KOTA LANGSA
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. P. Polem No. 41 Gp. Jawa Kota Langsa, Provinsi Aceh, Telepon : 0811671245
Email : dpmpstplangsa@gmail.com ; dpmpstpl@langsakota.go.id

KEPUTUSAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 9/000.8.3/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan sosial kemasyarakatan serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan aparatur secara maksimal pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa sebagaimana telah diubah dengan 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;

10. Peraturan Walikota Langsa Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman bagi setiap pelaksana pekerjaan dalam menjalani tugas pokok dan fungsi pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 20 Februari 2024 M
10 Sya'ban 1445 H

a.n. WALIKOTA LANGSA

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



RUSLI JUFRI, S.Sos. I
Pembina Tk.I

Nip. 19670406 199603 1 003

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 9/000.8.3/2024
TANGGAL 20 Februari 2024 M
10 Sya'ban 1445 H

NAMA, NOMOR DAN KODE STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA LANGSA

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP
01.	Surat Dinas Keluar	000.8.3.3/DPMPTSP/UMUM/ 01/2024
02.	Surat Dinas Masuk	000.8.3.3/DPMPTSP/UMUM/ 02/2024
03.	Pelayanan Pengajuan Cuti	000.8.3.3/DPMPTSP/UMUM/ 03/2024
04.	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala	000.8.3.3/DPMPTSP/UMUM/ 04/2024
05.	Pengusulan Kenaikan Pangkat	000.8.3.3/DPMPTSP/UMUM/ 05/2024
06.	Pengelolaan Penyediaan ATK	000.8.3.3/DPMPTSP/UMUM/ 06/2024
07.	Pengurusan Kartu Pegawai (KARPEG)	000.8.3.3/DPMPTSP/UMUM/ 07/2024
08.	Pengurusan Pengusulan Karis Dan Karsu	000.8.3.3/DPMPTSP/UMUM/ 08/2024
09.	Pengusulan Pensiun PNS	000.8.3.3/DPMPTSP/UMUM/ 09/2024
10.	Penyusunan RKA/RKA Perubahan	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/10/2024
11.	Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/11/2024
12.	Penyusunan DPA/ DPA Perubahan	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/12/2024
13.	Penyusunan RENJA / RENJA Perubahan	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/13/2024
14.	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/14/2024
15.	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/15/2024
16.	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/16/2024
17.	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/17/2024
18.	Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/18/2024
19.	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/19/2024
20.	Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/20/2024
21.	Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/21/2024
22.	Pengajuan Surat Permintaan Membayar Tambahan Uang (SPM-TU)	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRET ARIAT/22/2024

23.	Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/23/2024
24.	Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/24/2024
25.	Pembuatan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/25/2024
26.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/26/2024
27.	Pelayanan Pendampingan Klinik Laporan Kegiatan Penanaman Modal	000.8.3.3/DPMPTSP/PENANAMAN MODAL/27/2024
28.	Pelaksanaan Pengawasan Penanaman Modal Pelaku Usaha	000.8.3.3/DPMPTSP/PENANAMAN MODAL/28/2024
29.	Penyelesaian Permasalahan & Hambatan yang dialami Pelaku Usaha	000.8.3.3/DPMPTSP/PENANAMAN MODAL/29/2024
30.	Helpdesk Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan	000.8.3.3/DPMPTSP/PENGADUAN PELAPORAN DAN KEBIJAKAN LAYANAN/30/2024
31.	Indeks Kepuasan Masyarakat	000.8.3.3/DPMPTSP/ENGADUAN PELAPORAN DAN KEBIJAKAN LAYANAN/31/2024
32.	Nomor Induk Berusaha (NIB)	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/32/2024
33.	Surat Izin Praktik Petugas Kesehatan Baru	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/33/2024
34.	Surat Izin Praktik Petugas Kesehatan Tempat Praktik Kedua Dan Ketiga	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/34/2024
35.	Surat Izin Praktik Petugas Kesehatan Perpanjangan	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/35/2024
36.	Pencabutan SIP Petugas Kesehatan	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/36/2024
37.	Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotek	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/37/2024
38.	Penerbitan Izin Operasional Apotek	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/38/2024
39.	Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan Di Apotek	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/39/2024
40.	Penerbitan Izin Operasional Toko Obat	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/40/2024
41.	Penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/41/2024
42.	Penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit Swasta	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/42/2024
43.	Penerbitan Izin Operasional Klinik Pemerintah	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/43/2024
44.	Penerbitan Izin Operasional Klinik Swasta	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

		PERIZINAN/44/2024
45.	Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit Di Wilayah Kota	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/45/2024
46.	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/46/2024
47.	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/47/2024
48.	Tanda Daftar Gudang	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/48/2024
49.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi : Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/49/2024
50.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi : Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/50/2024
51.	Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/51/2024
52.	Izin Pengusahaan Air Tanah (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/52/2024
53.	Surat Izin Pemasangan Reklame	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/53/2024
54.	Surat Izin Usaha Perikanan	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/54/2024
55.	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/55/2024
56.	Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Baru	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/56/2024
57.	Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Perubahan	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/57/2024
58.	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/58/2024
59.	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Perumahan	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/59/2024

a.n. WALIKOTA LANGSA

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



RUSLI JUFRI, S.Sos. I

Pembina Tk.I

Nip. 19670406 199603 1 003

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR 9 / 000.8.3 / 2024
 TANGGAL 20 Februari 2024 M
 10 Sya'ban 1445 H

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPSTP/UMUM/01/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Surat Dinas Keluar	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Memiliki kemampuan/ memahami administrasi pemerintahan Menguasai tugas-tugas di bidang ketatalaksanaan, kelembagaan kepegawaian Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, Tepat sasaran dan tepat waktu Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas Masuk SOP Pengelolaan Surat Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Scanner Lembar Kerja Meja/Kursi Internet Ruang Kerja 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan tidak tersampainya informasi dari sumber data sehingga tujuan dari kegiatan di lingkungan perkantoran, organisasi dan perusahaan tidak dapat tercapai dengan baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Disampaikan ke instansi yang dituju Pertinggal diarsipkan 	

ALUR PROSES

SURAT KELUAR

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KASUBBAG UMUM	JFU	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Umum menelaah dan mengkonsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris dan menyampaikan kepada JFU untuk diketik sesuai arahan					Disposisi	1 Hari	Konsep naskah dinas	
2.	JFU menerima konsep naskah dinas untuk diketik sesuai arahan kemudian menyerahkan kepada kasubbag untuk diperiksa					Komputer, Printer, Flashdisk/ CD, Kertas	10 Menit	Naskah Dinas	
3.	Kasubbag memeriksa hasil pengetikan naskah dinas, apabila sudah sesuai arahan dilakukan pamarafan dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Apabila tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk dilakukan perbaikan					Naskah Dinas	15 Menit	Naskah Dinas	
4.	Sekretaris memeriksa naskah dinas yang disampaikan oleh Kasubbag. Apabila sudah sesuai diparaf dan diteruskan ke JFU. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk disempurnakan kembali oleh Kasubbag. Umum					Naskah Dinas	20 Menit	Naskah Dinas	
5.	JFU menerima naskah dinas yang sudah diparaf oleh Sekretaris untuk dicantumkan nomor dan tanggal.					Naskah Dinas	20 Menit	Naskah Dinas	
6.	Selanjutnya JFU menyerahkan naskah dinas kepada Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan.					Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas	
7.	JFU menerima naskah dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas kemudian dilakukan pembubuhan stempel pada naskah dinas serta mengirim surat dan mendokumentasinya.					Buku Agenda surat keluar, Stempel, Fotocopy, Surat Keluar (naskah dinas), Amplop, Ekspedisi, Bundel, Lemari Arsip	10 Menit	Mencatat dan menyampaikan kepada Kasubbag	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/UMUM/02/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
	NAMA SOP	Surat Dinas Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik Tugas Pokok dan Fungsi Memiliki kemampuan/ memahami administrasi pemerintahan Menguasai tugas-tugas di bidang ketatalaksanaan, kelembagaan kepegawaian Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, Tepat sasaran dan tepat waktu Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas Masuk SOP Pengelolaan Surat Dinas Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Scanner Meja Kursi Internet Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan tidak tersampainya informasi dari sumber data sehingga tujuan dari kegiatan di lingkungan perkantoran, organisasi dan perusahaan tidak dapat tercapai dengan baik. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan ketidakseragaman tata surat menyurat di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar disposisi Buku Ekspedisi

ALUR PROSES

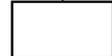
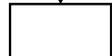
SURAT DINAS MASUK

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		STAF/ FRONT OFFICE	JFU (PENGADMINISTRASI PERSURATAN)	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf (Front Office) menerima surat dinas masuk dan menyampaikan kepada JFU					Surat dinas masuk	2 menit	Surat dinas masuk	
2	JFU (Pengadmnrasi Persuratan) mencatat dan memberikan lembar disposisi pada surat dinas masuk untuk disampaikan kepada Kepala Dinas					Surat dinas masuk, ATK, lembar disposisi, Buku Agenda surat masuk	5 menit	Lembar Disposisi, Surat dinas masuk	
3	Kepala Dinas mendisposisikan surat dinas masuk yang kemudian surat tersebut diserahkan kepada Sekretaris untuk diarahkan sesuai disposisi					ATK, lembar disposisi, naskah dinas masuk	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dinas Masuk	
4	Sekretaris mendisposisikan surat dinas masuk yang kemudian surat tersebut diserahkan kepada JFU (Pengadministrasi Persuratan) untuk di distribusikan ke bidang sesuai disposisi					ATK, lembar disposisi, naskah dinas masuk	10 menit	Lembar Disposisi, Surat dinas Masuk	
5	JFU (Pengadministrasi Persuratan) mendistribusikan surat dinas masuk ke bidang-bidang berdasarkan disposisi					Surat dinas masuk	2 menit	Surat dinas masuk	
6	JFU (Pengadministrasi Persuratan) mendokumentasikan atau mengarsipkan surat dinas masuk ke filling kabinet					ATK, Surat dinas masuk, Agenda, filling kabinet	10 menit	Surat dinas masuk, Surat dinas keluar	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPPTSP/UMUM/03/2024								
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024								
	TGL. REVISI									
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024								
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>								
NAMA SOP	Pelayanan Pengajuan Cuti									
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Undang - Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3 Surat Edaran BKN Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 4 Peraturan Walikota Langsa Nomor 32 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa 5 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang tata naskah kedinasan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 3. Menguasai tugas - tugas di bidang ketata laksanaan, kelembagaan kepegawaian 								
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN								
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Dinas Keluar 		<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer</td> <td>5. Meja</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>6. Kursi</td> </tr> <tr> <td>3. ATK</td> <td>7. Internet</td> </tr> <tr> <td>4. Scanner</td> <td>8. Ruang Kerja</td> </tr> </table>	1. Komputer	5. Meja	2. Printer	6. Kursi	3. ATK	7. Internet	4. Scanner	8. Ruang Kerja
1. Komputer	5. Meja									
2. Printer	6. Kursi									
3. ATK	7. Internet									
4. Scanner	8. Ruang Kerja									
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jumlah hari cuti dikurangi cuti bersama,dan surat cuti dapat diberikan jika memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Rekapitulasi Cuti PNS 2. Formulir permohonan 								

ALUR PROSES

SOP Pelayanan Pengajuan Cuti (Tahunan, Sakit, Cuti Besar, Cuti Melahirkan, Cuti Alasan Penting, dll)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PNS	KASUBBAG UMUM	JFU	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan lembar permohonan cuti yang telah di setujui oleh atasan kepada Sub.Bagian Umum						Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti	
2	Kepala Sub Bagian Umum menerima dan memeriksa berkas permohonan cuti, jika berkas lengkap dan disetujui akan diproses jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS untuk dilengkapi dan diperbaiki						Surat permohonan cuti, ATK, Komputer	10 menit	Surat permohonan cuti yang telah divalidasi	
3	JFU menerima berkas dari Kasubbag Umum untuk dilakukan proses pengetikan						Surat permohonan cuti, ATK, komputer, printer, scan	15 menit	Surat Cuti	
4	Berkas diserahkan JFU kepada Sekretaris untuk diparaf						Surat Cuti, ATK	10 menit	Surat Cuti	
5	JFU menyerahkan berkas cuti kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Surat Cuti, ATK	10 menit	Surat Cuti	
6	JFU membubuhkan stempel dan menggandakan dan mendokumentasikan surat cuti tahunan Surat cuti disampaikan ke dinas terkait kepegawaian sebagai informasi absensi dan berkas cuti PNS di dokumentasikan/diarsip						Surat Cuti, ATK, Stempel,buku agenda	15 menit	Surat Cuti	



KOTA LANGSA

PEMERINTAH KOTA LANGSA

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

NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMP/TSP/UMUM/04/2024
TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA  RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003
NAMA SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

- 1 Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang - Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005
- 4 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.

1. Memahami tentang tata naskah kedinasan
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
3. Menguasai tugas - tugas di bidang ketata laksanaan, kelembagaan kepegawaian

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

1. SOP Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat PNS

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Scanner
5. Meja
6. Kursi
7. Internet
8. Ruang Kerja

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat kenaikan gaji berkala PNS

1. Buku Agenda

ALUR PROSES

SOP Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		ASN	KASUBBAG UMUM	JFU	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	ASN yang memenuhi syarat mengajukan usulan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan berkas persyaratan						Ketersediaan	10 menit	berkas persyaratan	
2	membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala						Kertas,pulpen	10 menit	Konsep surat	
3	Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala diketik oleh JFU						Komputer/Laptop, printer	15 menit	Surat Usulan	
4	Surat Usulan kenaikan gaji berkala diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris						Pulpen	5 menit	Surat usulan yang telah diparaf	
5	Surat usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani oleh Kepala Dinas						Pulpen	5 menit	Surat usulan yang telah ditandatangani	
6	Surat usulan kenaikan gaji berkala di stempel, diarsipkan dan dikirimkan bersama dengan semua berkas persyaratan yang lain ke BKPSDM						Pulpen,Buku Agenda Stempel,Letter File	10 menit	surat usulan dan berkas persyaratan	



PEMERINTAH KOTA LANGSA
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA LANGSA

NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPPTSP/UMUM/05/2024
TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

- 1 Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang - Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 4 SE KA BKN No. D-26-30/V/99 Tentang Penetapan Kenaikan Pangkat Dan Pensiun PNS
- 5 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.

1. Memahami tentang tata naskah kedinasan
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
3. Menguasai tugas - tugas di bidang ketata laksanaan, kelembagaan kepegawaian

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

1. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Scanner
5. Meja
6. Kursi
7. Internet
8. Ruang Kerja

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak bisa diusulkan

1. Buku Agenda

ALUR PROSES

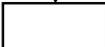
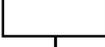
SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		JFU	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kenaikan pangkat dari satker BKPSDM dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai untuk setiap periode April dan Oktober					Usulan Kenaikan Pangkat	40 menit	diterimanya usulan kenaikan pangkat	
2	Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap					Jaringan Internet	30 Menit	Dilengkapinya persyaratan	
3	membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya dan diumumkan melalui Group WA					Usulan Kenaikan Pangkat	1 hari	Tersusunnya daftar nama	
4	Memeriksa kelengkapan berkas yang ada					Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	120 Menit	Terkoreksinya usulan	
5	Membuat surat pengantar ke BKPSDM yang ditandatangani kepala dinas					PC dan Printer	60 Menit	Ditandatangani surat pengantar	
6	Mengirimkan berkas usulan dan surat pengantar ke BKPSDM melalui Kasubbag Umum					Berkas Usulan	10 Menit	Terkirimnya berkas usulan	
7	mencatat daftar nama tersebut kedalam buku kendali kenaikan pangkat dan mengarsipkan semua berkas tersebut					Buku kendali Kenaikan pangkat dan file arsip	2 Jam	terserapnya berkas usulan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/UMUM/06/2024								
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024								
	TGL. REVISI									
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024								
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>								
NAMA SOP	Pengelolaan Penyediaan ATK									
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Undang - Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 4 Permendagri Nomor 19 / 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah 5 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengelola Barang 2. Mempunyai Pemahaman dalam Pengelolaan Barang 3. Dapat mengoperasikan Komputer 								
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN								
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengadaan Barang / Jasa 2. SOP Pengelolaan BMD 		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Komputer</td> <td style="width: 50%;">5. Meja</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>6. Kursi</td> </tr> <tr> <td>3. ATK</td> <td>7. Internet</td> </tr> <tr> <td>4. Scanner</td> <td>8. Ruang Kerja</td> </tr> </table>	1. Komputer	5. Meja	2. Printer	6. Kursi	3. ATK	7. Internet	4. Scanner	8. Ruang Kerja
1. Komputer	5. Meja									
2. Printer	6. Kursi									
3. ATK	7. Internet									
4. Scanner	8. Ruang Kerja									
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP tidak terlaksana akan menghambat proses kegiatan administrasi perkantoran Penyediaan Alat Tulis kantor akan dijadikan dasar untuk memenuhi kebutuhan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko permintaan 								

ALUR PROSES

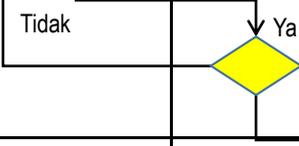
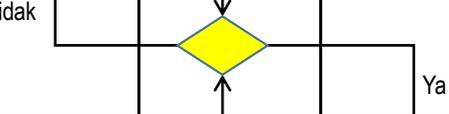
SOP Pengelolaan Penyediaan ATK

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		BIDANG	KEPALA DINAS	KASUBBAG UMUM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan permintaan ATK					Ketersediaan	5 menit	permintaan	
2	Memerintahkan untuk menindaklanjuti permintaan					kertas, pulpen	5 menit	Daftar ATK	
3	Menugaskan untuk menyiapkan blangko permintaan ATK dari masing-masing Bidang					pulpen, kertas bon	5 menit	bon ATK	
4	Menyiapkan blangko permintaan ATK dari masing-masing Bagian					Stempel	30 menit	bon ATK	
5	Memeriksa persediaan ATK, selanjutnya blangko diserahkan untuk mendapat persetujuan					ATK	30 menit	ATK	
6	memberi persetujuan dan Menugaskan untuk mendistribusikan permintaan ATK					ATK	5 menit	Daftar ATK	
7	Mendistribusikan permintaan ATK dari masing-masing Bagian dan mendokumentasikan BON/Faktur permintaan ATK					ATK, Faktur permintaan ATK	30 menit	ATK, Faktur permintaan ATK	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMTSP/UMUM/07/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Pengurusan Kartu Pegawai (KARPEG)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Undang - Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Surat edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 Tentang Petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan Kartu Istri/Kartu suami Pegawai Negeri Sipil 5 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang tata naskah kedinasan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 3. Menguasai tugas - tugas di bidang ketata laksanaan, kelembagaan kepegawaian
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. Pengurusan Pensiun 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP dapat terlaksana jika pegawai yang bersangkutan memiliki sikap proaktif 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda

ALUR PROSES

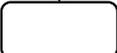
SOP Pengurusan Kartu Pegawai (KARPEG)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		ASN	KASUBBAG UMUM	JFU	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan untuk pengurusan Karpeg dan menyerahkan berkas persyaratan						Ketersediaan	5 menit		
2	Memeriksa berkas persyaratan						pulpen, Foto Copy persyaratan	10 menit	verifikasi berkas	
3	Membuat surat usulan pengurusan Karis/Karsu						Komputer/laptop, kertas	10 menit	surat usulan	
4	Surat usulan pengurusan Karpeg diperiksa dan diparaf						pulpen	5 menit	surat yang telah diparaf	
5	Surat usulan pengurusan Karpeg ditandatangani						Pulpen	5 menit	surat yang telah ditandatangani	
6	Surat usulan pengurusan Karis /Karsu dibubuhi stempel , diagendakan dan dikirimkan ke BKPSDM serta diarsipkan							30 menit	surat usulan dan berkas persyaratan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/UMUM/08/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Pengurusan Pengusulan Karis Dan Karsu	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Undang - Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Surat edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 Tentang Petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan Kartu Istri/Kartu suami Pegawai Negeri Sipil 5 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang tata naskah kedinasan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 3. Menguasai tugas - tugas di bidang ketata laksanaan, kelembagaan kepegawaian
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. Pengurusan Pensiun 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP dapat terlaksana jika pegawai yang bersangkutan memiliki sikap proaktif 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda

ALUR PLROSES

SOP Pengurusan Pengusulan Karis Dan Karsu

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		ASN	Kasubbag	JFU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan untuk pengurusan Karis/Karsu dan menyerahkan berkas persyaratan						Ketersediaan	5 menit		
2	Memeriksa berkas persyaratan	Tidak	Ya				pulpen, Foto Copy persyaratan	10 menit	verifikasi berkas	
3	Membuat surat usulan pengurusan Karis/Karsu						Komputer/laptop, kertas	10 menit	surat usulan	
4	Surat usulan pengurusan Karis/Karsu diperiksa dan diparaf			Tidak	Ya		pulpen	5 menit	surat yang telah diparaf	
5	Surat usulan pengurusan Karis/Karsu ditandatangani				Tidak	Ya	Pulpen	5 menit	surat yang telah ditandatangani	
6	Surat usulan pengurusan Karis /Karsu dibubuhi stempel , diagendakan dan dikirimkan ke BKPSDM serta diarsipkan							30 menit	surat usulan dan berkas persyaratan	



PEMERINTAH KOTA LANGSA
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA LANGSA

NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPPTSP/UMUM/09/2024
TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Pengusulan Pensiun PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2 Undang - Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai5 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang tata naskah kedinasan2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office3. Menguasai tugas - tugas di bidang ketata laksanaan, kelembagaan kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala2. SOP Pengusulan Kenaikan Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Scanner5. Meja6. Kursi7. Internet8. Ruang Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak dapat diusulkan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Disimpan sebagai dokumen

ALUR PROSES

SOP Pengusulan Pensiun PNS

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		JFU	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang akan memasuki masa pensiun menyerahkan berkas pensiun sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada JFU untuk pengecekan kelengkapan berkas					Data pegawai dan berkas usulan	7 hari	Berkas Pensiun	
2	Memeriksa kembali kelengkapan berkas usulan pensiun agar sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan					Data pegawai dan berkas usulan	15 Menit	Berkas Pensiun	
3	Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat usulan					Data pegawai berkas dan Komputer	30 hari	Surat dan berkas	
4	Memeriksa konsep surat dan kelengkapan berkas serta pamarafan pada surat					surat dan berkas	30 Menit	Surat yang telah diparaf	
5	Menyerahkan surat dan berkas usulan pensiun yang sudah diparaf kepada kepala dinas untuk ditandatangani					berkas dan surat usulan	15 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
6	Menyerahkan berkas/dokumen usulan pensiun PNS yang sudah sesuai dengan persyaratan kepada BKPSDM untuk ditindaklanjuti					Berkas usulan	1 Jam	Terkirimnya berkas	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP 000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/10/2024</p> <p>TGL. PEMBUATAN 6 Februari 2024</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF 20 Februari 2024</p>
	<p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA  RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003 </p>
	<p>NAMA SOP Penyusunan RKA/RKA Perubahan</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Membuat Surat/Naskah Dinas 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan DPMPTSP Kota Langsa 3 SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan DPMPTSP Kota Langsa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Infocus 4. Scanner 5. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas dan fungsi tidak dapat direalisasikan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Perencanaan Jangka Menengah SKPA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG BINA PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan bersama bidang terkait					Surat Permintaan RKA	60 Menit	Disposisi	
2. Memerintahkan Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan					Disposisi dan Surat Permintaan RKA	60 Menit	Disposisi, Nota Dinas dan Surat Permintaan RKA	
3. Menugaskan JFU untuk mengumpulkan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan					RPJM, Renstra, Renja, KUA dan PPAS	3 Hari	Data pendukung untuk menyusun Draft RKA	
4. Mempersiapkan draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan					RPJM, Renstra, Renja, KUA dan PPAS	2 Bulan	Data pendukung untuk menyusun Draft RKA	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan, jika sesuai menyerahkan kepada Sekretaris dan jika tidak sesuai mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Draft RKA	2 Hari	Draft RKA	
6. Memeriksa draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan, jika sudah benar menyampaikan kepada Kepala Badan KESBANGPOL DAN LINMAS Kota Langsa untuk ditandatangani, jika tidak benar mengembalikan kepada Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki					Draft RKA	2 Hari	Draft RKAi	
7. Menyetujui/menandatangani Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ RKA Perubahan					Draft RKA	60 Menit	RKA	
8. Mengirim Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan untuk disampaikan kepada Dinas Terkait sebagai bahan pembahasan bersama untuk penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Perwal tentang Penjabaran APBK					Rencana Kerja Anggaran (RKA)	60 Menit	Dokumen RKA	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL.EFEKTIF</p>	<p>000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/11/2024 6 Februari 2024 20 Februari 2024</p>
	<p>DISAHKAN OLEH</p>	<p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003 </p>
	<p>NAMA SOP</p>	<p>Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data dan Informasi 2. SOP Pengolahan Data dan Informasi 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 4. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 5. SOP Pendokumentasian laporan 6. SOP Pengelolaan Surat Masuk 7. SOP Pengelolaan Surat Keluar 		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Infocus 4. Scanner 5. Jaringan Internet
<p>Peringatan : Apabila Penyusunan Renstra SKPA tidak dilaksanakan maka tugas pokok dan fungsi SKPA tidak tercapai</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Perencanaan Jangka Menengah SKPA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG BINA PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	JFU	TIM PENYUSUNAN RENSTRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Tim Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) yang terdiri dari perwakilan dari setiap bidang dan menyiapkan bahan orientasi mengenai Renstra SKPA						Surat Permintaan Renstra	10 Menit	Disposisi	
2. Memerintahkan Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun Draft SK Tim Penyusunan Renstra dan menyiapkan bahan orientasi mengenai Renstra SKPA						Disposisi dan Surat Permintaan (Renstra)	10 Menit	Disposisi, dan Surat Permintaan (Renstra)	
3. Menugaskan JFU untuk mengumpulkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra)						Disposisi, Surat Permintaan (Renstra)	3 Hari	Data pendukung untuk menyusun Draft (Renstra)	
4. Mempersiapkan draft Rencana Strategis (Renstra) dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan						Data pendukung untuk menyusun Draft Rencana Strategis (Renstra)	90 Menit	Data pendukung untuk menyusun Draft (Renstra)	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft Rencana Strategis (Renstra) jika sesuai menyerahkan kepada Sekretaris dan jika tidak sesuai mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki						Data pendukung untuk menyusun Draft (Renstra)	4 Bulan	Draft (Renstra)	
6. Memeriksa draft Rencana Strategis (Renstra) jika sudah benar menyampaikan kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa untuk ditandatangani, jika tidak benar mengembalikan kepada Kepala Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki						Draft SK Renstra	5 Hari	Draft (Renstra)	
7. Membaca dan meneliti Surat Keputusan Tim Penyusunan Renstra, kemudian menandatangani Surat Keputusan Tim Penyusunan Renstra dan mengembalikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti						Draft (Renstra)	2 Hari	Nota Dinas + (Renstra)	
8. Membagikan SK Tim Penyusun Renstra kepada anggota tim						(Renstra)	60 Menit	(Renstra)	
9. Menyusun agenda kerja dan pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang akurat dan relevan serta dapat dipertanggungjawabkan						Data pendukung untuk menyusun Draft (Renstra)	3 Minggu	Data dan Informasi Yang Diperlukan untuk menyusun Renstra SKPA	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG PROGRAM & PELAPORAN	JFU	TIM PENYUSUNAN RENSTRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10. Menyusun rancangan Renstra yang terdiri dari : a. Perumusan Rancangan Renstra SKPA b. Penyajian Rancangan Renstra SKPA						Perumusan dan penyajian Rancangan renstra SKPA sesuai dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010	7 Minggu	Draft Renstra	
11. Mengirimkan dan mengarsipkan rancangan Renstra SKPA yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa ke Bappeda Kota Langsa untuk verifikasi sesuai dengan rancangan awal RPJM Kota Langsa dan menjadi masukan rancangan akhir RPJM Kota Langsa						Draft Renstra	15 Menit	Draft Renstra	
12. Menyusun rancangan akhir Renstra tentang RPJM Kota Langsa yang terdiri dari : a. Perumusan Rancangan Akhir Renstra SKPA b. Penyajian Rancangan Akhir Renstra SKPA						Review Draft Renstra dan Penyusunan Rancangan Akhir Renstra SKPA sesuai dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010	1 Minggu	Renstra	
13. Mengirimkan rancangan akhir Renstra SKPA yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa ke Bappeda Kota Langsa untuk memperoleh pengesahan Kepala Daerah						Renstra	15 Menit	Renstra	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL.EFEKTIF</p>	<p>000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/12/2024 6 Februari 2024 20 Februari 2024</p>	
	<p>DISAHKAN OLEH</p>	<p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003 </p>	
	<p>NAMA SOP</p>	<p>Penyusunan DPA/ DPA Perubahan</p>	
<p>Dasar Hukum :</p> <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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 			<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data dan Informasi 2. SOP Pengolahan Data dan Informasi 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 4. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 5. SOP Pendokumentasian laporan 6. SOP Pengelolaan Surat Masuk 7. SOP Pengelolaan Surat Keluar 			<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Infocus 4. Scanner 5. Jaringan Internet
<p>Peringatan : Apabila Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas dan fungsi tidak dapat direalisasikan</p>			<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Perencanaan Jangka Menengah SKPA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG BINA PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan bersama bidang terkait					Surat Permintaan DPA	60 Menit	Disposisi	
2. Memerintahkan Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas					Disposisi dan Surat Permintaan DPA	60 Menit	Disposisi, Nota Dinas dan Surat Permintaan DPA	
3. Menugaskan JFU untuk mengumpulkan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan					RPJM, Renstra, Renja, KUA dan PPAS	3 Hari	Data pendukung untuk menyusun draft DPA	
4. Mempersiapkan draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan					RPJM, Renstra, Renja, KUA dan PPAS	2 Bulan	Data pendukung untuk menyusun draft DPA	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan jika sesuai menyerahkan kepada Sekretaris dan jika tidak sesuai mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Draft DPA	2 Hari	Draft DPA	
6. Memeriksa draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan jika sudah benar menyampaikan kepada Kepala Badan KESBANGPOL untuk ditandatangani, jika tidak benar mengembalikan kepada Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki					Draft DPA	2 Hari	Nota Dinas + DPA	
7. Menyetujui / menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan					Draft DPA	60 Menit	DPA	
8. Mengirim Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan untuk disampaikan kepada Dinas Terkait sebagai bahan pembahasan bersama untuk penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Perwal tentang Penjabaran APBK					Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL.EFEKTIF</p>	<p>000.8.3.3/DPMTSP/SEKRETARIAT/13/2024 6 Februari 2024 20 Februari 2024</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p>RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p> </div>
	<p>NAMA SOP</p>	<p>Penyusunan RENJA / RENJA Perubahan</p>
<p>Dasar Hukum :</p>		
<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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam membuat dan menyusun Renja SKPA 2. Memahami peraturan-peraturan penyusunan Renja 3. Menguasai substansi tugas dan fungsi SKPA 	
<p>Keterkaitan :</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data dan Informasi 2. SOP Pengolahan Data dan Informasi 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 4. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 5. SOP Pendokumentasian laporan 6. SOP Pengelolaan Surat Masuk 7. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Infocus 4. Scanner 5. Jaringan Internet 	
<p>Peringatan :</p>		
<p>Apabila Penyusunan Renstra SKPA tidak dilaksanakan maka tugas pokok dan fungsi SKPA tidak tercapai</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Perencanaan Jangka Menengah SKPA 	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG BINA PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	JFU	TIM PENYUSUNAN PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Tim Penyusunan Rencana Kerja (Renja)/Renja Perubahan yang terdiri dari perwakilan dari setiap bidang dan menyiapkan bahan orientasi						Surat Permintaan Renja	10 Menit	Disposisi	
2. Memerintahkan Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun Draft SK Tim Penyusunan Renja dan menyiapkan bahan orientasi mengenai Renja SKPA						Disposisi dan Surat Permintaan (Renja)	10 Menit	Disposisi, dan Surat Permintaan (Renja)	
3. Menugaskan JFU untuk mempersiapkan Draft SK Tim Penyusunan Renja/Renja Perubahan dan bahan orientasi						Disposisi, Surat Permintaan (Renja)	3 Hari	Data pendukung untuk menyusun Draft Rencana Kerja (Renja)	
4. Mengetik Surat Keputusan Tim Penyusunan Renja dan menyampaikan kepada Kasubbag Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan						Data pendukung untuk menyusun Draft Rencana Kerja (Renja)	90 Menit	Data pendukung untuk menyusun Draft (Renja)	
5. Memeriksa dan mengoreksi SK Tim Penyusunan Renja/Renja Perubahan, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika salah dikembalikan kepada JFU						Data pendukung untuk menyusun Draft (Renstra)	4 Bulan	Draft (Renstra)	
6. Memeriksa SK Tim Penyusunan Renja, jika benar memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan KESBANGPOL untuk ditandatangani, jika salah mengembalikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan						Draft SK Renstra	5 Hari	Draft (Renstra)	
7. Membaca dan meneliti Surat Keputusan Tim Penyusunan Renja/Renja Perubahan, kemudian menandatangani Surat Keputusan Tim Penyusunan Renja dan mengembalikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti						Draft (Renstra)	2 Hari	Nota Dinas + (Renja)	
8. Membagikan SK Tim Penyusun Renja kepada anggota tim						(Renja)	60 Menit	Renja	
9. Menyusun agenda kerja dan pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang akurat dan relevan serta dapat dipertanggungjawabkan						Data pendukung untuk menyusun Draft (Renja)	3 Minggu	Data dan Informasi Yang Diperlukan untuk menyusun Renja SKPA	
10. Menyusun rancangan Renja yang terdiri dari : a. Perumusan Rancangan Renja SKPA b. Penyajian Rancangan Renja SKPA					 	Perumusan dan penyajian Rancangan renstra SKPA sesuai dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010	7 Minggu	Draft Renja	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG BINA PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	JFU	TIM PENYUSUNAN PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11. Mengirimkan dan mengarsipkan rancangan Renja SKPA yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa ke Bappeda Kota Langsa untuk verifikasi sesuai dengan rancangan awal RPJM Kota Langsa dan menjadi masukan rancangan akhir RPJM Kota Langsa						Draft Renja	15 Menit	Draft Renja	
12. Menyusun rancangan akhir Renja/Renja Perubahan yang terdiri dari : a. Perumusan Rancangan Akhir Renja SKPA b. Penyajian Rancangan Akhir Renja SKPA						Review Draft Renja dan Penyusunan Rancangan Akhir Renja SKPA sesuai dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010	1 Minggu	Renja	
13. Mengirimkan dan mengarsipkan rancangan akhir Renja/Renja Perubahan SKPA yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa ke Bappeda Kota Langsa untuk memperoleh pengesahan Kepala Daerah						Renja	15 Menit	Renja	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL.EFEKTIF</p>	<p>000.8.3.3/DPMTSP/SEKRETARIAT/14/2024 6 Februari 2024 20 Februari 2024</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH</p>  <p style="text-align: center;">RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
	<p>NAMA SOP</p>	<p>Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar 3 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 4 SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan 5 SOP Penyimpanan Kearsipan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Infocus 4. Scanner 5. Jaringan Internet 	
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila dokumen LKIP tidak disusun, maka akan berpengaruh terhadap kurang baiknya kinerja Instansi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Perencanaan Jangka Menengah SKPA 	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG BINA PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2. Memerintahkan Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKIP	30 Menit	Format penyusunan LKIP	
3. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKIP	2 Hari	Format penyusunan LKIP dan Nota Dinas	
4. Memerintahkan JFU untuk menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Data pendukung untuk menyusun LKIP	1 Jam	Data untuk penyusunan LKIP	
5. Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat untuk diserahkan kepada Kasubbag Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan					Data untuk penyusunan LKIP	1 Bulan	Draft LKIP	
6. Memeriksa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft LKIP	1 Hari	Draft LKIP	
7. Memerintahkan JFU untuk membuat dokumen LKIP Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa					Draft LKIP	1 Jam	Dokumen LKIP	SOP Penetapan Kinerja
8. Membuat dan menyerahkan dokumen LKIP kepada Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan					Dokumen LKIP	1 Minggu	Dokumen LKIP	SOP Penetapan Kinerja
9. Menerima draft dokumen LKIP dari JFU untuk diperiksa dan dikoreksi, jika disetujui diserahkan kepada Sekretaris jika tidak disetujui dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen LKIP	1 Hari	Dokumen LKIP	
10. Memaraf dokumen LKIP Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa dan menyerahkan kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa untuk ditandatangani					Dokumen LKIP	10 Menit	Dokumen LKIP	
11. Menyetujui/menandatangani Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa					Dokumen LKIP dan surat pengantar pengiriman	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKIP dan surat pengantar pengiriman	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP 000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/15/2024</p> <p>TGL. PEMBUATAN 6 Februari 2024</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL.EFEKTIF 20 Februari 2024</p>
	<p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;">  RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003 </p>
	<p>NAMA SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunan SPP - UP
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan DPMPTSP Kota Langsa 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan DPMPTSP Kota Langsa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Jaringan LAN 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas 4. Program Aplikasi SIPKD
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pengajuan SPP - UP tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPP-UP

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA ENGELUARA	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					Disposisi Surat Pencairan Dana	5 Menit	Disposisi Surat Pencairan Dana	
2. Membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-UP b. Ringkasan SPP-UP c. Rincian SPP-UP d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)					a. Surat Pengantar SPP-UP b. Ringkasan SPP-UP c. Rincian SPP-UP d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)	45 Menit	a. Surat Pengantar SPP-UP b. Ringkasan SPP-UP c. Rincian SPP-UP d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)	
3. Menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					SPP - UP dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPP - UP dan Dokumen lainnya	
4. Memeriksa draf Usulan SPP-UP beserta SPD dan DPA-SKPA, jika sudah lengkap akan diberi paraf dan teruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika belum lengkap akan dikembalikan ke Bendahara untuk dilengkapi					Draft SPP-UP, SPD dan DPA	30 Menit	Draft SPP-UP, SPD dan DPA	
5. Memeriksa draf Usulan SPP-UP beserta SPD dan DPA-SKPA, jika sudah lengkap akan ditandatangani, dan jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan untuk dilengkapi					Draft SPP-UP, SPD dan DPA	15 Menit	Draft SPP-UP, SPD dan DPA	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPP-UP kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah					SPP - UP yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPP - UP yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPP-UP kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta					SPP - UP yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPP - UP yang sudah ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL.EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/16/2024</p> <p>6 Februari 2024</p> <p>20 Februari 2024</p> <p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003 </p>
	<p>NAMA SOP</p>	<p>Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunan SPP - GU 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan DPMPTSP Kota Langsa 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan DPMPTSP Kota Langsa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Jaringan LAN 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas 4. Program Aplikasi SIPKD 	
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pengajuan SPP - GU tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPP-GU 	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	BENDAH ARA	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					Disposisi Surat Pencairan Dana	5 Menit	Disposisi Surat Pencairan Dana	
2. Membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-GU b. Ringkasan SPP-GU c. Rincian SPP-GU d. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan d. SPP-GU sebelumnya e. Salinan SPD f. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran g. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)					a. Surat Pengantar SPP-GU b. Ringkasan SPP-GU c. Rincian SPP-GU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)	45 Menit	a. Surat Pengantar SPP-GU b. Ringkasan SPP-GU c. Rincian SPP-GU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)	
3. Menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					SPP - GU dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPP - GU dan Dokumen lainnya	
4. Memeriksa draf Usulan SPP-GU beserta SPD dan DPA-SKPA, jika sudah lengkap akan diberi paraf dan teruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika belum lengkap					Draft SPP-GU, SPD dan DPA	30 Menit	Draft SPP-GU, SPD dan DPA	
5. Memeriksa draf Usulan SPP-GU beserta SPD dan DPA-SKPA, jika sudah lengkap akan ditandatangani, dan jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan					Draft SPP-GU, SPD dan DPA	15 Menit	Draft SPP-GU, SPD dan DPA	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPP-GU kepada Badan Pengelola Keuangan					SPP - GU yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPP - GU yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPP-GU kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta					SPP - GU yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPP - GU yang sudah ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP 000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/17/2024</p> <p>TGL. PEMBUATAN 6 Februari 2024</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL.EFEKTIF 20 Februari 2024</p>
	<p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;">  RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003 </p>
	<p>NAMA SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunan SPP - TU
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan DPMPTSP Kota Langsa 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan DPMPTSP Kota Langsa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Jaringan LAN 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas 4. Program Aplikasi SIPKD
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pengajuan SPP - TU tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPP-TU

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHA RA	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					Disposisi Surat Pencairan Dana	5 Menit	Disposisi Surat Pencairan Dana	
2. Membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan d SPP-TU sebelumnya e. Salinan SPD f. Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU g. Lampiran lainnya					a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)	45 Menit	a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)	
3. Menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					SPP - TU dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPP - TU dan Dokumen lainnya	
4. Memeriksa draf Usulan SPP-TU beserta SPD dan DPA-SKPA, jika sudah lengkap akan diberi paraf dan teruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika belum lengkap					Draft SPP-TU, SPD dan DPA	30 Menit	Draft SPP-TU, SPD dan DPA	
5. Memeriksa draf Usulan SPP-TU beserta SPD dan DPA-SKPA, jika sudah lengkap akan ditandatangani, dan jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan					Draft SPP-TU, SPD dan DPA	15 Menit	Draft SPP-TU, SPD dan DPA	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPP-TU kepada Badan Pengelola Keuangan					SPP - TU yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPP - TU yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPP-TU kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta					SPP - TU yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPP - TU yang sudah ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL.EFEKTIF</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH</p>	<p>000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/18/2024 6 Februari 2024 20 Februari 2024</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>  <p style="text-align: center;">RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
	<p style="text-align: center;">NAMA SOP</p>	<p>Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p>
<p>Dasar Hukum :</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>
<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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ)
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan DPMPTSP Kota Langsa 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan DPMPTSP Kota Langsa 		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Jaringan LAN 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas 4. Program Aplikasi SIPKD
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila verifikasi Surat Pertanggungjawaban tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap administrasi keuangan.</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPJ

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	BENDAHARA PENGELUARAN	JFU	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti - bukti pengeluaran terkait SPJ yang disampaikan oleh PPTK					Data Realisasi Keuangan, Bukti Pengeluaran SPJ	30 Menit	Data Realisasi Keuangan, Bukti Pengeluaran SPJ	
2. Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ, yang meliputi : bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan					Data Realisasi Keuangan, Bukti Pengeluaran SPJ	30 Menit	Data Realisasi Keuangan, Bukti Pengeluaran SPJ	
3. Membuat rancangan SPJ pengeluaran dan menyerahkan kepada JFU/verifikator untuk diverifikasi (periksa)					Draft SPJ Pengeluaran	15 Menit	Draft SPJ Pengeluaran	
4. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima, jika sudah benar diteruskan ke PPK/Kasubbag					Draft SPJ Pengeluaran	15 Menit	Draft SPJ Pengeluaran	
5. Menerima, mencermati dan mengoreksi kebenaran perhitungan keuangan SPJ, jika sudah benar diberi paraf dan teruskan ke PA/KPA untuk ditandatangani, jika salah					Draft SPJ Pengeluaran	15 Menit	Draft SPJ Pengeluaran	
6. Memeriksa perhitungan keuangan SPJ, jika sudah benar ditandatangani, jika salah dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan					Draft SPJ Pengeluaran	15 Menit	Draft SPJ Pengeluaran	
7. Menugaskan JFU untuk mengirim Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa					Surat Pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Pertanggung - jawaban yang sudah di tandatangani	
8. Mengirimkan pengesahan SPJ kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa					Surat Pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Pertanggung - jawaban yang sudah di tandatangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL.EFEKTIF</p>	<p>000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/19/2024 6 Februari 2024 20 Februari 2024</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p>RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p> </div>
	<p>NAMA SOP</p>	<p>Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Anggaran</p>
<p>Dasar Hukum :</p>		
<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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunan laporan 	
<p>Keterkaitan :</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan DPMPTSP Kota Langsa 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan DPMPTSP Kota Langsa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Jaringan LAN 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas 4. Program Aplikasi SIPKD 	
<p>Peringatan :</p>		
<p>Apabila penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap laporan akhir kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pertanggungjawaban anggaran 	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan data dan bahan-bahan penyusunan Pertanggungjawaban Anggaran				Data Pertanggungjawaban Anggaran	4 Hari	Data Pertanggungjawaban Anggaran	
2. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan-bahan penyusunan draf laporan Pertanggungjawaban Anggaran				Data Pertanggungjawaban Anggaran	4 Hari	Data Pertanggungjawaban Anggaran	
3. Membuat draf Laporan Pertanggungjawaban Anggaran dan disampaikan kepada PPK/Kasubbag Keuangan untuk				Draft Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	2 Hari	Draft Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	
4. Menerima dan memeriksa draf laporan Pertanggungjawaban Anggaran, jika sudah benar diparaf dan diteruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani				Draft Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Hari	Draft Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	
5. Memeriksa draf laporan Pertanggungjawaban Anggaran, jika sudah benar ditandatangani, dan jika salah dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan untuk ditinjau	SALAH			Draft Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Hari	Draft Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim laporan Pertanggungjawaban Anggaran kepada Badan Pengelola				Laporan Pertanggungjawaban Anggaran yang sudah ditandatangani	10 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim Laporan Pertanggungjawaban Anggaran kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa dan				Laporan Pertanggungjawaban Anggaran yang sudah ditandatangani	10 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Anggaran yang sudah ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL.EFEKTIF</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH</p>	<p>000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/20/2024 6 Februari 2024 20 Februari 2024</p> <p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003 </p>	
	<p style="text-align: center;">NAMA SOP</p>	<p>Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan</p>	
<p>Dasar Hukum :</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>	
<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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan DPMPTSP Kota Langsa 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan DPMPTSP Kota Langsa 		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Jaringan LAN 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas 4. Program Aplikasi SIPKD 	
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pengajuan SPP - LS tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran.</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPP - LS 	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK/KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan SPD kepada Bendahara dan Pejabat Penatausahaan Keuangan					Disposisi Surat Pencairan Dana	5 Menit	Disposisi Surat Pencairan Dana	
2. Membuat SPP-LS beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-LS Gaji b. Ringkasan SPP-LS Gaji c. Rincian SPP-LS Gaji d. Lampiran yang terdiri dari : - Pembayaran Gaji Induk - Gaji Susulan - Kekurangan Gaji - Gaji Terusan - Dan lain-lain					a. Surat Pengantar SPP-LS b. Ringkasan SPP-LS c. Rincian SPP-LS d. Salinan SPD e. Lampiran : - Pembayaran Gaji Induk - Gaji Susulan - Kekurangan Gaji - Gaji Terusan	45 Menit	a. Surat Pengantar SPP-LS b. Ringkasan SPP-LS c. Rincian SPP-LS d. Salinan SPD e. Lampiran : - Pembayaran Gaji Induk - Gaji Susulan - Kekurangan Gaji - Gaji Terusan	
3. Menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					SPP - LS dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPP - LS dan Dokumen lainnya	
4. Menerima dan memeriksa draf Usulan SPP-LS Gaji dan Tunjangan, jika sudah benar diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Badan/Pengguna Anggaran untuk ditandatangani dan jika belum benar					Draft SPP - LS Gaji dan Tunjangan	30 Menit	Draft SPP - LS Gaji dan Tunjangan	
5. Memeriksa draf Usulan SPP-LS Gaji dan Tunjangan, jika sudah benar ditandatangani, dan jika tidak benar dikembalikan ke					Draft SPP - LS Gaji dan Tunjangan	30 Menit	Draft SPP - LS Gaji dan Tunjangan	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa					SPP - LS Gaji dan Tunjangan yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPP - LS Gaji dan Tunjangan yang sudah	
7. Mengirim SPP-LS Gaji dan Tunjangan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta mengarsipkannya					SPP - LS Gaji dan Tunjangan yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPP - LS Gaji dan Tunjangan yang sudah	



PEMERINTAH KOTA LANGSA
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA LANGSA

NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
TGL. REVISI
TGL.EFEKTIF

000.8.3.3/DPMPSTP/SEKRETARIAT/21/2024
6 Februari 2024
20 Februari 2024

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA LANGSA

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

NAMA SOP

Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Aceh
- 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 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
- 4 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.
- 5 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.
- 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010
- 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan DPMPSTP Kota Langsa
3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan DPMPSTP Kota Langsa

Peralatan/Perlengkapan :

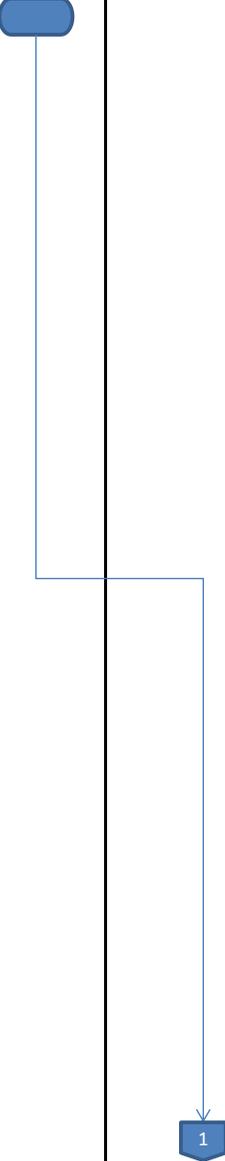
1. Komputer/Jaringan LAN
2. ATK
3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas
4. Program Aplikasi SIPKD

Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP - LS tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen SPP - LS

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	
<p>1. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS untuk disampaikan kepada Bendahara, yang terdiri dari:</p> <p>a. Pekerjaan Fisik :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan surat rekomendasi dari SKPA Teknis terkait - SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak - Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank Pihak ketiga - Berita Acara penyelesaian pekerjaan - Berita Acara serah terima barang dan jasa - Berita Acara pembayaran - Kwintansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - Surat jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - Berita Acara kemajuan fisik yang ditandatangani oleh pengawas lapangan dan/atau konsultan pengawas, PPTK, Pihak Ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran - Berita Acara penyerahan pertama (PHO/Provisional Hand Over) yang ditandatangani oleh tim PHO/FHO, PPTK, Pihak Ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran - Berita Acara penyerahan kedua (FHO/Final Hand Over) yang ditandatangani oleh tim PHO/FHO, PPTK, Pihak Ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran 						<p>5 Hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Salinan surat rekomendasi dari SKPA Teknis terkait - SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak - Surat Perjanjian Kerjasama/ Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank Pihak ketiga - Berita Acara penyelesaian pekerjaan - Berita Acara serah terima barang dan jasa - Berita Acara pembayaran - Kwintansi bermaterai, nota/ faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - Surat jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - Berita Acara kemajuan fisik yang ditandatangani oleh pengawas lapangan dan/atau konsultan pengawas, PPTK, Pihak Ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran - Berita Acara penyerahan pertama (PHO/Provisional Hand Over) yang ditandatangani oleh tim PHO/FHO, PPTK, Pihak Ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran - Berita Acara penyerahan kedua (FHO/Final Hand Over) yang ditandatangani oleh tim PHO/ FHO, PPTK, Pihak Ketiga dan mengetahui Pengguna Anggaran 	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
	PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
<ul style="list-style-type: none"> - SKP atau surat besaran cicilan pajak golongan C atau pajak Mineral bukan logam dan batuan yang langsung dipotong pada SP2D b. Pekerjaan Non Fisik : <ul style="list-style-type: none"> - Salinan surat rekomendasi dari SKPA Teknis terkait - SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak - Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank Pihak ketiga - Berita Acara penyelesaian pekerjaan - Berita Acara serah terima barang dan jasa - Berita Acara pembayaran - Kwintansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - Surat jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - Berita Acara penyelesaian pekerjaan/pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan aturan pada kontrak guna pencairan termin - Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran 		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 1px; height: 100%; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>				<ul style="list-style-type: none"> - SKP atau surat besaran cicilan pajak golongan C atau pajak Mineral bukan logam dan batuan yang langsung dipotong pada SP2D - Salinan surat rekomendasi dari SKPA Teknis terkait - SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak - Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank Pihak ketiga - Berita Acara penyelesaian pekerjaan - Berita Acara serah terima barang dan jasa - Berita Acara pembayaran - Kwintansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - Surat jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - Berita Acara penyelesaian pekerjaan/pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan aturan pada kontrak guna pencairan termin - Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran 		<ul style="list-style-type: none"> - SKP atau surat besaran cicilan pajak golongan C atau pajak Mineral bukan logam dan batuan yang langsung dipotong pada SP2D - Salinan surat rekomendasi dari SKPA Teknis terkait - SPP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak - Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank Pihak ketiga - Berita Acara penyelesaian pekerjaan - Berita Acara serah terima barang dan jasa - Berita Acara pembayaran - Kwintansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran - Surat jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - Berita Acara penyelesaian pekerjaan/pemeriksaan pekerjaan sesuai dengan aturan pada kontrak guna pencairan termin - Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran 	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
c. Pekerjaan Pengadaan Barang - Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga - Berita acara penyelesaian pekerjaan - Berita acara serah terima barang dan jasa - Berita acara pembayaran - Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran - Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - Berita Acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		2				- Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga - Berita acara penyelesaian pekerjaan - Berita acara serah terima barang dan jasa - Berita acara pembayaran - Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran - Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - Berita Acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		- Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga - Berita acara penyelesaian pekerjaan - Berita acara serah terima barang dan jasa - Berita acara pembayaran - Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran - Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan - Berita Acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan	
2. Membuat SPP-LS Barang dan Jasa beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa b. Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa c. Rincian SPP-LS Barang dan Jasa d. Lampiran lainnya		↓				a. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa b. Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa c. Rincian SPP-LS Barang dan Jasa d. Lampiran lainnya	2 Hari	a. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa	
3. Menyerahkan SPP-LS Barang dan Jasa beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan		↓				SPP-LS Barang dan Jasa	10 Menit	SPP-LS Barang dan Jasa	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	
4. Menerima dan memeriksa draf Usulan SPP-LS Barang dan Jasa, jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Badan/Pengguna Anggaran untuk ditandatangani dan jika belum benar akan dikembalikan ke Bendahara untuk						Draft SPP-LS Barang dan Jasa	45 Menit	Draft SPP - LS Barang dan Jasa
5. Memeriksa draf Usulan SPP-LS Barang dan Jasa, jika sudah benar akan ditandatangani, dan jika tidak benar akan dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan						Draft SPP-LS Barang dan Jasa	45 Menit	Draft SPP - LS Barang dan Jasa
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa						SPP-LS Barang dan Jasa yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPP-LS Barang dan Jasa yang sudah ditandatangani
7. Mengirim SPP-LS Barang dan Jasa kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta mengarsipkannya						SPP-LS Barang dan Jasa yang sudah ditandatangani	15 Menit	SPP-LS Barang dan Jasa yang sudah ditandatangani

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL.EFEKTIF</p> <p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH</p>	<p>000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/22/2024 6 Februari 2024 20 Februari 2024</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>  <p style="text-align: center;">RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
	<p style="text-align: center;">NAMA SOP</p>	<p>Pengajuan Surat Permintaan Membayar Tambahan Uang (SPM-TU)</p>
<p>Dasar Hukum :</p>		
<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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengajuan Surat Permintaan Membayar Tambahan Uang (SPM-TU) 	
<p>Keterkaitan :</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan DPMPTSP Kota Langsa 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan DPMPTSP Kota Langsa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Jaringan LAN 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas 4. Program Aplikasi SIPKD 	
<p>Peringatan :</p>		
<p>Apabila Pengajuan SPM-TU tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPM-TU 	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	BENDA HARA	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan SPD kepada Bendahara dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) /					Disposisi Surat Pencairan Dana	5 Menit	Disposisi Surat Pencairan Dana	
2. Membuat SPM-TU beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan d SPP-GU sebelumnya e. Salinan SPD f. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran g. Lampiran lainnya					a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran lainnya g. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya	45 Menit	a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran g. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya	
3. Menyerahkan SPM-TU beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/ Kasubbbag Keuangan					SPM - TU dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPM - TU dan Dokumen lainnya	
4. Menerima dan memeriksa draf Usulan SPM-TU, jika sudah benar akan diberi paraf dan teruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika salah akan					Draft SPM-TU	30 Menit	Draft SPM-TU	
5. Memeriksa draf Usulan SPM-TU, jika sudah benar akan ditandatangani, dan jika salah akan dikembalikan ke PPK/Kasubbbag					Draft SPM-TU	15 Menit	Draft SPM-TU	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPM-TU kepada Badan Pengelola Keuangan					SPM - TU yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPM - TU yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPM-TU kepada Dinas Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa					SPM - TU yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPM - TU yang sudah ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL.EFEKTIF</p>	<p>000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/23/2024 6 Februari 2024 20 Februari 2024</p>
	<p>DISAHKAN OLEH</p>	 <p>RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
	<p>NAMA SOP</p>	<p>Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengajuan Surat Permintaan Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan DPMPTSP Kota Langsa 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan DPMPTSP Kota Langsa 		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Jaringan LAN 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas 4. Program Aplikasi SIPKD
<p>Peringatan : Apabila Pengajuan SPM-GU tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran.</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPM-GU

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan SPD kepada Bendahara dan Pejabat Penatausahaan Keuangan					Disposisi Surat Pencairan Dana	5 Menit	Disposisi Surat Pencairan Dana	
2. Membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-GU b. Ringkasan SPP-GU c. Rincian SPP-GU d. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan d SPP-GU sebelumnya e. Salinan SPD f. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran g. Lampiran lainnya					a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran lainnya g. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya	45 Menit	a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran g. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya	
3. Menyerahkan SPM-GU beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					SPM - GU dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPM - GU dan Dokumen lainnya	
4. Menerima dan memeriksa draf Usulan SPM-GU, jika sudah benar akan diberi paraf dan teruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika belum benar akan					Draft SPM-GU	30 Menit	Draft SPM-GU	
5. Memeriksa draf Usulan SPM-GU, jika sudah benar akan ditandatangani, dan jika salah dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan					Draft SPM-GU	15 Menit	Draft SPM-GU	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPM-GU kepada Badan Pengelola Keuangan					SPM - GU yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPM - GU yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPM-GU kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta					SPM - GU yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPM - GU yang sudah ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP 000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/24/2024</p> <p>TGL. PEMBUATAN 6 Februari 2024</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL.EFEKTIF 20 Februari 2024</p>
	<p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p>RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p> </div>
	<p>NAMA SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan DPMPTSP Kota Langsa 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan DPMPTSP Kota Langsa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Jaringan LAN 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas 4. Program Aplikasi SIPKD
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pengajuan SPM-UP tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPM-UP

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHA RA	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan SPD kepada Bendahara dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) /					Disposisi Surat Pencairan Dana	5 Menit	Disposisi Surat Pencairan Dana	
2. Membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-UP b. Ringkasan SPP-UP c. Rincian SPP-UP d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran lainnya					a. Surat Pengantar SPP-UP b. Ringkasan SPP-UP c. Rincian SPP-UP d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran lainnya	45 Menit	a. Surat Pengantar SPP-UP b. Ringkasan SPP-UP c. Rincian SPP-UP d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran	
3. Menyerahkan SPM-UP beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					SPM - UP dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPM - UP dan Dokumen lainnya	
4. Menerima dan memeriksa draf Usulan SPM-UP, jika sudah benar akan diberi paraf dan teruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika salah dikembalikan					Draft SPM-UP	30 Menit	Draft SPM-UP	
5. Memeriksa draf Usulan SPM-UP, jika sudah benar akan ditandatangani, dan jika salah dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan					Draft SPM-UP	15 Menit	Draft SPM-UP	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPM-UP kepada Badan Pengelola Keuangan					SPM - UP yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPM - UP yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPM-UP kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta					SPM - UP yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPM - UP yang sudah ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">KOTA LANGSA</p>	<p>NOMOR SOP 000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/25/2024</p> <p>TGL. PEMBUATAN 6 Februari 2024</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL.EFEKTIF 20 Februari 2024</p>
	<p style="text-align: center;">DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: right;">  <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p>RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p> </div>
	<p>NAMA SOP Pembuatan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <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 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 4 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. 5 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. 6 PP. Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Perpes Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 8 Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara dan Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pembuatan Laporan Realisasi Fisik dan Anggaran
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan DPMPTSP Kota Langsa 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan DPMPTSP Kota Langsa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Jaringan LAN 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas 4. Program Aplikasi SIPKD
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen LRFK

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	PPTK	JFU	SEKRETARIS	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) selaku penanggungjawab kegiatan						Data Realisasi Fisik dan Keuangan	25 Menit	Data Realisasi Fisik dan Keuangan	
2. Menyiapkan data - data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing - masing						Data Realisasi Fisik dan Keuangan	45 Menit	Data Realisasi Fisik dan Keuangan	
3. Menyampaikan data - data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing - masing kegiatan kepada Kasubbag Keuangan untuk penyusunan Laporan Realisasi fisik dan keuangan						Data Realisasi Fisik dan Keuangan	15 Menit	Data Realisasi Fisik dan Keuangan	
4. Menugaskan JFU untuk menyusun Laporan Realisasi fisik dan keuangan, selanjutnya menyampaikan laporan Realisasi fisik dan keuangan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan						Data Realisasi Fisik dan Keuangan	10 Menit	Data Realisasi Fisik dan Keuangan	
5. Menyusun Laporan Realisasi fisik dan keuangan, selanjutnya menyampaikan laporan Realisasi fisik dan keuangan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	2 Hari	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
6. Memeriksa Laporan Realisasi fisik dan keuangan, jika sudah benar disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika masih salah akan dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	15 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
7. Memeriksa Draft Laporan Realisasi fisik dan keuangan, jika sudah benar diteruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika masih salah akan dikembalikan ke Kasubbag Keuangan						Draft Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	15 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
8. Menandatangani Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah ditandatangani	
9. Mengirim Laporan Realisasi fisik dan keuangan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta mengarsipkannya						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/SEKRETARIAT/26/2024								
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024								
	TGL. REVISI									
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024								
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>								
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)									
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Undang - Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3 PP Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 4 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang tata naskah kedinasan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 3. Memiliki Kewenangan dalam penyusunan LPPD OPD 								
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN								
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RKA 		<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer</td> <td>5. Meja</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>6. Kursi</td> </tr> <tr> <td>3. ATK</td> <td>7. Internet</td> </tr> <tr> <td>4. Scanner</td> <td>8. Ruang Kerja</td> </tr> </table>	1. Komputer	5. Meja	2. Printer	6. Kursi	3. ATK	7. Internet	4. Scanner	8. Ruang Kerja
1. Komputer	5. Meja									
2. Printer	6. Kursi									
3. ATK	7. Internet									
4. Scanner	8. Ruang Kerja									
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak berjalan lancar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Disimpan sebagai pedoman evaluasi LPPD 								

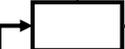
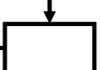
ALUR PROSES

SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	JF ANALIS ANGGARAN MUDA	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Lembar disposisi surat	10 menit	Arahan disposisi	
2	Menginformasikan serta membuat format pengumpulan data untuk kelengkapan dokumen penyusunan LPPD					Format Penyusunan LPPD	2 Jam	Format Penyusunan LPPD	
3	Menyampaikan format permintaan pengumpulan data dan informasi sebagai data dukung penyusunan LPPD kepada bidang-bidang serta menghimpun format data dan informasi LPPD yang telah diterima dari masing-masing bidang					Format Penyusunan LPPD	1 Jam	Data dukung dari bidang	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul serta mengkonsep surat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Data dukung dari bidang dan konsep surat	4 Hari	Surat dan data dukung	
7	Memeriksa dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta memaraf surat dokumen LPPD					Surat dan Dokumen LPPD	1 Hari	Surat dan Dokumen LPPD	
9	Penandatanganan surat serta dokumen LPPD oleh Kadis					Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	
12	Menggandakan dokumen LPPD dan menyampaikan dokumen tersebut ke dinas terkait serta mengarsipkan dokumen tersebut					Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	

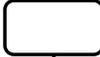
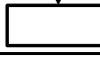
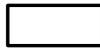
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPSTP/PENANAMAN MODAL/27/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	SOP Pelayanan Pendampingan Klinik Laporan Kegiatan Penanaman Modal	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang No 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Kepala BKPM no 5 tahun 2021 tentang Pedoman dan tata Cara pengawasan Perizinan 6 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan Komputer 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memahami dasar hukum dan mampu memberikan petunjuk pelaporan LKPM 4 Mampu memberikan edukasi pentingnya pelaporan LKPM
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Pelaksanaan Pelaporan LKPM akan terhambat dan Realisasi Investasi tidak tercapai		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK

SOP Pelayanan Pendampingan Klinik Laporan Kegiatan Penanaman Modal

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Dalak (Pengendalian & Pelaksanaan) Penanaman Modal	Pelaku Usaha	Tenaga Pendamping/ASN Tim Dalak	Koordinator/ Kepala Bidang Penanaman Modal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat Rutin Triwulan Agenda Pelaporan LKPM					Verifikasi Data Pelaku Usaha yang wajib melaporkan LKPM	45 Menit	Data Pelaku Usaha yang Wajib Lapo LKPM	
2.	Penyampaian Surat Pemberitahuan kewajiban Lapo LKPM					Surat Keluar Penyampaian Kewajiban Lapo LKPM	1 Hari	Diterima informasi kepada Pelaku Usaha	
3.	Pelaku Usaha melakukan Pelaporan di Klinik Pendampingan Lapo LKPM					1. Data Akun OSS RBA Pelaku Usaha (NIB)	30 Menit	1. Realisasi Investasi 2. Realisasi TKI	
4.	Mereview dan memeriksa Hasil Laporan yang telah dibuat oleh Pelaku Usaha					1 Data Realisasi TKI 2 Data Realisasi Investasi 3 Dokumen pendukung lainnya	10 Menit	Data Dukung Hasil Pelaporan LKPM	
8.	Memberikan Notifikasi Persetujuan					Kelengkapan Data yang dilaporkan sesuai menu Lapo LKPM	5 Menit	Laporan LKPM disetujui / Aprove	
9.	Menerima Bukti Tertib Pelaporan LKPM					Izin Ditetapkan	5 Menit	Bukti Pelaporan LKPM	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPPTSP/PENANAMAN MODAL/28/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
	NAMA SOP	SOP Pelaksanaan Pengawasan Penanaman Modal Pelaku Usaha
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang penanaman Modal 2 Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Perka BKPM Nomor 17 tahun 2018 tentang Pedoman dan tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 6 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 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan Komputer 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memahami dasar hukum dan pedoman pengendalian pengawasan penanaman modal 4 Mampu membuat hipotesa hasil kegiatan inspeksi lapangan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Standar pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal akan terhambat dan terhambatnya proses realisasi investasi di Kota Langsa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi : - 2. Buku Agenda : -

SOP Pelaksanaan Pengawasan Penanaman Modal Pelaku Usaha

No	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			
		Tim Dalak (Pengendalian & Pelaksanaan)	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Perencanaan inspeksi lapangan			Data Pelaku Usaha yang menjadi Objek Pengawasan	10 menit	Informasi diterima	
2	Analisa dan Verifikasi Data / Persetujuan			Informasi diterima oleh Pelaku Usaha	10 menit	Pemberitahuan Kegiatan Inspeksi Lapangan melalui Akun OSS RBA Pelaku Usaha	
3	Pelaksanaan Inspeksi Lapangan			Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	Mendapatkan informasi Pelaku Usaha	
4	a. Verifikasi Hasil Kegiatan inspeksi Lapangan			Hasil Pemantauan Pengawasan	30 menit	Tertibnya dokumen /persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelaku usaha	
	b. Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Perizinan Berusaha			Data Dukung hasil kegiatan inspeksi lapangan			

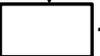
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMTSP/PENANAMAN MODAL/29/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	SOP Penyelesaian Permasalahan & Hambatan yang dialami Pelaku Usaha	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang penanaman Modal 2 Undang - Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Perka BKPM Nomor 17 tahun 2018 tentang Pedoman dan tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 6 Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman & Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 7 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 8 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. 9 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan Komputer 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memahami dasar hukum dan pedoman pengendalian pengawasan penanaman modal 4 Mampu memberikan masukan dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi pelaku usaha
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka permasalahan & Hambatan Pelaku Usaha tidak dapat diakomodir dan diselesaikan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi : - 2. Buku Agenda : -

SOP Penyelesaian Permasalahan & Hambatan yang dialami Pelaku Usaha

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Tim Dalak (Pengendalian & Pelaksanaan)	Pelaku Usaha	Narasumber/ Pemangku Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan Verifikasi dan Analisis data yang masuk				Data Pelaku Usaha yang menjadi Objek	10 menit	Informasi diterima	
2	Penyampaian Permasalahan dan Hambatan				Data Permasalahan Hambatan	10 menit	Pemberitahuan Kegiatan Inspeksi Lapangan melalui Akun OSS RBA Pelaku Usaha	
3	Pelaksanaan identifikasi permasalahan /hambatan dengan turun langsung ke lokasi proyek				Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	Informasi Permasalahan Hambatan Pelaku Usaha	
4	Menghimpun seluruh permasalahan yang telah dilakukan identifikasi				Laporan Hasil identifikasi	60 menit	Tercatatnya permasalahan yang dihadapi pelaku usaha	
5	Melakukan Kegiatan Penyelesaian Permasalahan melalui Focus Grup Discussion atau dengan menghadirkan narasumber yang dapat memberikan jawaban atas permasalahan yang dialami				Data Dukung hasil kegiatan identifikasi permasalahan	5 Jam	Menentukan Kriteria Permasalahan yang menjadi wewenang pemerintah daerah	
6	Memberikan Rekomendasi dan Solusi atas permasalahan yang dihadapi				Hasil Kegiatan Penyelesaian Permasalahan / FGD	30 Menit	Diterimanya rekomendasi dan solusi penyelesaian permasalahan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PENGADUAN PELAPORAN DAN KEBIJAKAN LAYANAN/30/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	SOP HELPDESK BIDANG PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Standar Pelayanan Helpdesk Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi : - 2. Buku Agenda : -

SOP HELPDESK BIDANG PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Keamanan	Petugas Informasi (CS)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mendatangi Petugas keamanan untuk meminta informasi				Hal yang akan diadukan	10 menit	Informasi diterima	
2	Petugas keamanan memberikan nomor antrian dan mengarahkan ke Petugas Informasi (CS)				Informasi diterima	10 menit	Nomor antrian	
3	Pemohon terlebih dahulu mengisi Buku Tamu lalu CS menanyakan kepemohon apa yang dapat dibantu dan meminta pemohon untuk melengkapi persyaratan				Nomor antrian dan buku tamu	10 menit	Bantuan tercatat pada buku tamu	
4	a. Jika berkas persyaratan lengkap CS melanjutkan Laporan pengaduan				Bantuan tercatat di buku tamu	20 menit	Bantuan terselesaikan	
	b. Jika persyaratan tidak lengkap maka Laporan tidak bisa dilanjutkan				Peralatan Pendukung			

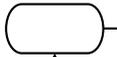
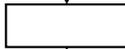
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/ENGADUAN PELAPORAN DAN KEBIJAKAN LAYANAN/31/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	SOP INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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 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. 	<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 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pengumpulan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tidak akan berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi : - 2. Buku Agenda : - 	

SOP INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Penyerahan Dokumen	Pengelola IKM	Penata Perizinan	Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan			
1.	Pemohon yang telah menerima dokumen perizinan di loket pengambilan dokumen perizinan						Surat tanda bukti telah melengkapi persyaratan	10 menit	Tanda terima
2.	Petugas menyerahkan berkas kuesioner IKM kepada pemohon untuk diisi						Berkas Kuesioner IKM	10 menit	Berkas Kuesioner IKM yang akan diisi
3.	Pemohon mengisi kuesioner IKM dan menyerahkan hasil isian kuesioner IKM kepada petugas pengambilan dokumen perizinan						Berkas Kuesioner IKM yang akan diisi	15 menit	Berkas Kuesioner IKM yang sudah diisi
4.	Petugas menerima kuesioner IKM yang telah diisi dan hasil isian kuesioner dikumpulkan ke pengelola IKM						Berkas kuesioner IKM yang sudah isi	15 menit	Berkas kuesioner IKM yang IKM yang akan dikaji
5.	Pengelola IKM mengkaji dan memproses kuesioner IKM dan hasil IKM diserahkan ke Penata Perizinan Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan						Berkas kuesioner IKM yang akan digaji	1 hari	Terkumpulnya Berkas Kuesioner IKM
6.	Penata Perizinan menerima hasil kuesioner IKM dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan						Terkumpulnya berkas kuesioner IKM	30 menit	draf hasil isian IKM
7.	Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mensahkan hasil akhir kajian kuesioner IKM						draf hasil isian IKM	30 menit	Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat

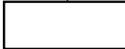
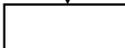
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPSTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/32/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	PERIZINAN NON BERUSAHA - NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dijalankan, maka proses penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) akan mengalami hambatan (tidak akan berjalan dengan baik)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi OSS-RBA

PERIZINAN NON BERUSAHA - NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Pemohon	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA				NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar			Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi oleh sistem OSS
3.	Memberikan Notifikasi Persetujuan			Sistem OSS menyetujui	1 Hari	NIB ditetapkan
4.	Menerima Izin			NIB Ditetapkan	NA	Pemohon menerima NIB terverifikasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/33/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTIK PETUGAS KESEHATAN BARU	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penerbitan Surat Izin Praktik Petugas Kesehatan Baru tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK

SURAT IZIN PRAKTIK PETUGAS KESEHATAN BARU

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan izin melalui Sistem sicantik.layanan.go.id						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem Sicantik Cloud	
2	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan diterima melalui sistem Sicantik Cloud	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi	
3	Mempelajari hasil verifikasi atas kesesuaian dan kebenaran draft Izin berdasarkan berkas permohonan						Berkas permohonan terverifikasi	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi	
4	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin						Berkas permohonan terverifikasi	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi Kadis	
5	Penetapan dan Penandatanganan Izin Kadis secara Elektronik						Berkas permohonan terverifikasi Kadis	tentatif paling lama 1 hari	Berkas SIP terbit	

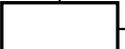
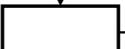
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/34/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTIK PETUGAS KESEHATAN TEMPAT PRAKTIK KEDUA DAN KETIGA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penerbitan Surat Izin Praktik Petugas Kesehatan Tempat Praktik Kedua dan Ketiga tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK

SURAT IZIN PRAKTIK PETUGAS KESEHATAN TEMPAT PRAKTIK KEDUA DAN KETIGA

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan izin melalui Sistem sicantik.layanan.go.id						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem Sicantik Cloud	
2	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan diterima melalui sistem Sicantik Cloud	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi	
3	Mempelajari hasil verifikasi atas kesesuaian dan kebenaran draft Izin berdasarkan berkas permohonan						Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	
4	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin						Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	
5	Penetapan dan Penandatanganan Izin Kadis secara Elektronik						Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	tentatif paling lama 1 hari	Berkas SIP terbit	

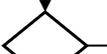
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/35/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTIK PETUGAS KESEHATAN PERPANJANGAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penerbitan Surat Izin Praktik Petugas Kesehatan Perpanjangan tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK

SURAT IZIN PRAKTIK PETUGAS KESEHATAN PERPANJANGAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan izin melalui Sistem sicantik.layanan.go.id						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem Sicantik Cloud	
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan diterima melalui sistem Sicantik Cloud	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi	
3.	Mempelajari hasil verifikasi atas kesesuaian dan kebenaran draft Izin berdasarkan berkas permohonan						Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	
4.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin						Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	
5.	Penetapan dan Penandatanganan Izin Kadis secara Elektronik						Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	tentatif paling lama 1 hari	Berkas SIP petugas kesehatan terbit	

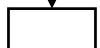
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/36/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Pencabutan Surat Izin Praktik Kesehatan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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 	<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 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Pencabutan Surat Izin Praktik Kesehatan tidak akan berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK 	

Pencabutan Surat Izin Praktik Kesehatan

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pencabutan STR melalui Sistem sicantikui.layanan.go.id						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem Sicantik Cloud	
2	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan diterima melalui sistem Sicantik Cloud	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi	
3	Mempelajari hasil verifikasi atas kesesuaian dan kebenaran draft SK berdasarkan berkas permohonan						Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	
4	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan SK. Kadis						Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	1 jam	Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	
5	Penetapan dan Penandatanganan SK Kadis secara manual						Berkas permohonan terverifikasi dan draf SK Kadis	tentatif paling lama 1 hari	SK. Kepala Dinas ttg Pencabutan STR	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/36/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotek	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 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. 10 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 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. 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. 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Izin Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotek tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK

Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotek

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA							Berkas Permohonan sesuai ketentuan	15 Menit	Berkas permohonan tertera melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar							Berkas permohonan tertera melalui sistem OSS	15 Menit	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator							Berkas permohonan terverifikasi	1 Jam	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda							1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.							Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	1 hari	Berita acara hasil survey berserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.							Berita acara hasil survey berserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin
7.	Memeriksa kelengkapan kelayakan sebelum disetujui Kadis							Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis	15 Menit	Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis telah lengkap
8.	Memberikan Notifikasi Persetujuan							Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	10 Menit	Izin Ditetapkan
9.	Menerima Izin							Izin Ditetapkan	10 Menit	Izin Diterima

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/38/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Penerbitan Izin Operasional Apotek	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 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. 10 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 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. 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. 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. 	<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 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Izin Operasional Apotek tidak akan berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK 	

Penerbitan Izin Operasional Apotek

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Operator	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA								Berkas Permohonan sesuai ketentuan	15 Menit	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar								Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	15 Menit	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator								Berkas permohonan terverifikasi	1 Jam	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda								1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Surveyor melaksanakan survei, kemudian melaporkan hasilnya kepada Sub Koordinator								Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	1 hari	Draft berita acara hasil survey
6.	Apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka Sub Koordinator akan memerintahkan operator untuk mencetak lampiran teknis pendukung (lampiran izin), dan kemudian akan diteruskan ke Koordinator. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke pemohon.								Draft berita acara hasil survey	1 Jam	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
7.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.								Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin
8.	Memeriksa kelengkapan kelayakan sebelum disetujui Kadis								Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis	10 Menit	Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis telah lengkap
9.	Memberikan Notifikasi Persetujuan								Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	10 Menit	Izin Ditetapkan
10.	Menerima Izin								Izin Ditetapkan	10 Menit	Izin Diterima

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPSTP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/39/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan Di Apotek	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 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. 10 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 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. 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. 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Izin Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan Di Apotek tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK

SOP Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan Di Apotek

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA							Berkas Permohonan sesuai ketentuan	15 Menit	Berkas permohonan terterima melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar							Berkas permohonan terterima melalui sistem OSS	15 Menit	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator							Berkas permohonan terverifikasi	1 Jam	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda							1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.							Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	1 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.							Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin
7.	Memeriksa kelengkapan kelayakan sebelum disetujui Kadis							Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis	15 Menit	Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis telah lengkap
8.	Memberikan Notifikasi Persetujuan							Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	10 Menit	Izin Ditetapkan
9.	Menerima Izin							Izin Ditetapkan	10 Menit	Izin Diterima

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/40/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Penerbitan Izin Operasional Toko Obat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 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. 10 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 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. 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. 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Izin Operasional Toko Obat tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK

SOP Penerbitan Izin Operasional Toko Obat

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Operator	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA								Berkas Permohonan sesuai ketentuan	15 Menit	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar								Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	15 Menit	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator								Berkas permohonan terverifikasi	1 Jam	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda								1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Surveyor melaksanakan survei, kemudian melaporkan hasilnya kepada Sub Koordinator								Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	1 hari	Draft berita acara hasil survey
6.	Apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka Sub Koordinator akan memerintahkan operator untuk mencetak lampiran teknis pendukung (lampiran izin), dan kemudian akan diteruskan ke Koordinator. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke pemohon.								Draft berita acara hasil survey	15 Menit	Berita acara hasil survey berserta lampiran teknis pendukung
7.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.								Berita acara hasil survey berserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin
8.	Memeriksa kelengkapan kelayakan sebelum disetujui Kadis								Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis	15 Menit	Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis telah lengkap
9.	Memberikan Notifikasi Persetujuan								Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	10 Menit	Izin Ditetapkan
10.	Menerima Izin								Izin Ditetapkan	10 Menit	Izin Diterima

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPSTP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/41/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
	NAMA SOP	Penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 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. 10 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 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. 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. 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">1. Komputer <li style="width: 50%;">5. Meja <li style="width: 50%;">2. Printer <li style="width: 50%;">6. Kursi <li style="width: 50%;">3. ATK <li style="width: 50%;">7. Internet <li style="width: 50%;">4. Scanner <li style="width: 50%;">8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK

Penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku		
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA							Berkas Permohonan sesuai ketentuan	15 Menit	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar							Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	15 Menit	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator							Berkas permohonan terverifikasi	1 Jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya 	1 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanaan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.							Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	1 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.							Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin
7.	Memeriksa kelengkapan kelayakan sebelum disetujui Kadis							Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis	15 Menit	Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis telah lengkap
8.	Memberikan Notifikasi Persetujuan							Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	10 Menit	Izin Ditetapkan
9.	Menerima Izin							Izin Ditetapkan	10 Menit	Izin Diterima

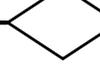
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/42/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit Swasta	
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. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 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. 10 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 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. 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. 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. 	KUALIFIKASI 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 	
KETERKAITAN		
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja 	
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit Swasta tidak akan berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK 	

Penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit Swasta

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Operator	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA								Berkas Permohonan sesuai ketentuan	15 Menit	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar								Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	15 Menit	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator								Berkas permohonan terverifikasi	1 Jam	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda								1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Surveyor melaksanakan survei, kemudian melaporkan hasilnya kepada Sub Koordinator								Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	1 hari	Draft berita acara hasil survey
6.	Apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka Sub Koordinator akan memerintahkan operator untuk mencetak lampiran teknis pendukung (lampiran izin), dan kemudian akan diteruskan ke Koordinator. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke pemohon.								Draft berita acara hasil survey	1 Jam	Berita acara hasil survey berserta lampiran teknis pendukung
7.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.								Berita acara hasil survey berserta lampiran teknis pendukung	15 Menit	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin
8.	Memeriksa kelengkapan kelayakan sebelum disetujui Kadis								Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis	15 Menit	Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis telah lengkap
9.	Memberikan Notifikasi Persetujuan								Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	10 Menit	Izin Ditetapkan
10.	Menerima Izin								Izin Ditetapkan	10 Menit	Izin Diterima

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/43/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Penerbitan Izin Operasional Klinik Pemerintah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 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. 10 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 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. 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. 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses SOP Penerbitan Izin Operasional Klinik Pemerintah tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK

Penerbitan Izin Operasional Klinik Pemerintah

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA							Berkas Permohonan sesuai ketentuan	15 Menit	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar							Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	15 Menit	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator							Berkas permohonan terverifikasi	1 Jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya 	1 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.							Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	1 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.							Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin
7.	Memeriksa kelengkapan kelayakan sebelum disetujui Kadis							Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis	15 Menit	Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis telah lengkap
8.	Memberikan Notifikasi Persetujuan							Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	10 Menit	Izin Ditetapkan
9.	Menerima Izin							Izin Ditetapkan	10 Menit	Izin Diterima

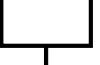
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPSTP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/44/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Penerbitan Izin Operasional Klinik Swasta	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 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. 10 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 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. 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. 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Izin Operasional Klinik Swasta tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK

Penerbitan Izin Operasional Klinik Swasta

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Operator	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA								Berkas Permohonan sesuai ketentuan	15 Menit	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar								Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	15 Menit	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator								Berkas permohonan terverifikasi	1 Jam	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda								1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Surveyor melaksanakan survei, kemudian melaporkan hasilnya kepada Sub Koordinator								Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	1 hari	Draft berita acara hasil survey
6.	Apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka Sub Koordinator akan memerintahkan operator untuk mencetak lampiran teknis pendukung (lampiran izin), dan kemudian akan diteruskan ke Koordinator. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke pemohon.								Draft berita acara hasil survey	1 Jam	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
7.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.								Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	15 Menit	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin
8.	Memeriksa kelengkapan kelayakan sebelum disetujui Kadis								Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis	15 Menit	Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis telah lengkap
9.	Memberikan Notifikasi Persetujuan								Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	10 Menit	Izin Ditetapkan
10.	Menerima Izin								Izin Ditetapkan	10 Menit	Izin Diterima

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/45/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit Di Wilayah Kota	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 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. 10 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 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. 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. 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. 	<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 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit Di Wilayah Kota tidak akan berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK 	

Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit Di Wilayah Kota

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA							Berkas Permohonan sesuai ketentuan	15 Menit	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar							Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	15 Menit	Berkas permohonan terverifikasi	
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator							Berkas permohonan terverifikasi	1 Jam	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda							1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	1 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.							Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	1 hari	Berita acara hasil survey berserta lampiran teknis pendukung	
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.							Berita acara hasil survey berserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	
7.	Memeriksa kelengkapan kelayakan sebelum disetujui Kadis							Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis	15 Menit	Berkas kelengkapan untuk disetujui Kadis telah lengkap	
8.	Memberikan Notifikasi Persetujuan							Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	10 Menit	Izin Ditetapkan	
9.	Menerima Izin							Izin Ditetapkan	10 Menit	Izin Diterima	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/46/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
	NAMA SOP	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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. 	<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 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">1. Komputer <li style="width: 50%;">5. Meja <li style="width: 50%;">2. Printer <li style="width: 50%;">6. Kursi <li style="width: 50%;">3. ATK <li style="width: 50%;">7. Internet <li style="width: 50%;">4. Scanner <li style="width: 50%;">8. Ruang Kerja 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (TK, SD, SMP) tidak akan berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK 	

Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku				
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Ketua Tim Kerja/ Verifikasi Awal	Koordinator Tim Teknis/ OPD Dinas Pendidikan Kota Langsa	Koordinator PTSP / Verifikasi Akhir	Sekretaris DPMP/TSP / Validasi	Kepala Dinas / Penetapan dan Penomoran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan Permohonan melalui aplikasi SICANTIK								Berkas Permohonan sesuai ketentuan	2 hari	Berkas permohonan terterima melalui sistem Aplikasi	Mulai
2.	Melakukan verifikasi, meneruskan ke Ketua Tim Kerja jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar								Berkas permohonan terterima melalui sistem aplikasi SICANTIK	2 hari	Berkas permohonan terverifikasi	
3.	Meneliti kebenaran dari verifikasi berkas permohonan dan membuat Kerangka Acuan Kerja kemudian menyerahkan ke Tim								Berkas permohonan terverifikasi	2 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi	
4.	Menerima berkas permohonan dan melakukan survei / kunjungan kelayakan ke lokasi satuan pendidikan dilengkapi BAP dan daftar ceklis instrumen dan verifikasi RIPS. Kepala OPD Teknis menerbitkan surat rekomendasi persetujuan maupun penolakan.								1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	4 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	
5.	Meneliti kebenaran antara data yang ada di Kerangka Acuan Kerja terverifikasi dengan yang tercetak dalam draf izin, jika sudah benar, diteruskan ke Koordinator, jika salah, dilakukan edit data.								1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	2 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	
6.	Menguji dan mempelajari kelayakan penerbitan izin, jika sudah benar diparaf dan diteruskan								1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	4 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	
7.	Memberikan persetujuan notifikasi penerbitan izin								1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	2 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	
8.	Menerima Sertifikat Izin								Izin Operasional Ditetapkan	NA	Izin Operasional diterima	Selesai

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPSTP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/47/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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. 	<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 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL tidak akan berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK 	

IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku				
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Ketua Tim Kerja/ Verifikasi Awal	Koordinator Tim Teknis/ OPD Dinas Pendidikan Kota Langsa	Koordinator PTSP / Verifikasi Akhir	Sekretaris DPMPTSP / Validasi	Kepala Dinas / Penetapan dan Penomoran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan Permohonan melalui aplikasi SICANTIK								Berkas Permohonan sesuai ketentuan	2 hari	Berkas permohonan diterima melalui sistem Aplikasi	Mulai
2.	Melakukan verifikasi, meneruskan ke Ketua Tim Kerja jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar		Tidak	Ya					Berkas permohonan diterima melalui sistem aplikasi SICANTIK	2 hari	Berkas permohonan terverifikasi	
3.	Meneliti kebenaran dari verifikasi berkas permohonan dan membuat Kerangka Acuan Kerja kemudian menyerahkan ke Tim								Berkas permohonan terverifikasi	2 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi	
4.	Menerima berkas permohonan dan melakukan survei / kunjungan kelayakan ke lokasi satuan pendidikan dilengkapi BAP dan daftar ceklis instrumen dan verifikasi RIPS. Kepala OPD Teknis menerbitkan surat rekomendasi persetujuan maupun penolakan.		Tidak		Ya				1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	4 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	
5.	Meneliti kebenaran antara data yang ada di Kerangka Acuan Kerja terverifikasi dengan yang tercetak dalam draf izin, jika sudah benar, diteruskan ke Koordinator, jika salah, dilakukan edit data.								1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	2 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	
6.	Menguji dan mempelajari kelayakan penerbitan izin, jika sudah benar diparaf dan diteruskan				Ya				1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	4 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	
7.	Memberikan persetujuan notifikasi penerbitan izin								1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	2 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Berkas permohonan terverifikasi 3. Klik setuju Melalui Aplikasi sama dengan paraf elektronik	
8.	Menerima Sertifikat Izin					Ya			Izin Operasional Ditetapkan	NA	Izin Operasional diterima	Selesai

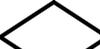
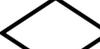
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/48/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Tanda Daftar Gudang	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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. 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Sekolah 	<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 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Tanda Daftar Gudang (PB-UMKU) tidak akan berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SICANTIK 	

Tanda Daftar Gudang

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	2 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.						Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan PB-UMKU
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil Survey disetujui sebagai dasar penetapan PB UMKU	1 Hari	PB-UMKU ditetapkan
8.	Menerima Izin						PB UMKU Ditetapkan	NA	PB-UMKU terverifikasi

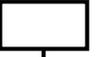
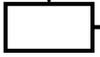
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/49/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
	NAMA SOP	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi : Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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. 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Sekolah 	<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 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">1. Komputer <li style="width: 50%;">5. Meja <li style="width: 50%;">2. Printer <li style="width: 50%;">6. Kursi <li style="width: 50%;">3. ATK <li style="width: 50%;">7. Internet <li style="width: 50%;">4. Scanner <li style="width: 50%;">8. Ruang Kerja 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi : Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri tidak akan berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi OSS-RBA 	

Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi : Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	1 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.						Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan PB-UMKU
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil Survey disetujui sebagai dasar penetapan PB UMKU	1 Jam	PB-UMKU ditetapkan
8.	Menerima Izin						PB UMKU Ditetapkan	NA	PB-UMKU terverifikasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPSTP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/50/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi : Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Sekolah 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">1. Komputer <li style="width: 50%;">5. Meja <li style="width: 50%;">2. Printer <li style="width: 50%;">6. Kursi <li style="width: 50%;">3. ATK <li style="width: 50%;">7. Internet <li style="width: 50%;">4. Scanner <li style="width: 50%;">8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi : Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi OSS-RBA

Surat Tanda Pendaftaran Waralaba Bagi : Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan tertera melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan tertera melalui sistem OSS	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	1 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanaan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.						Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan PB-UMKU
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil Survey disetujui sebagai dasar penetapan PB UMKU	1 Jam	PB-UMKU ditetapkan
8.	Menerima Izin						PB UMKU Ditetapkan	NA	PB-UMKU terverifikasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/51/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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 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. 	<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 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) tidak akan berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi OSS-RBA 	

SOP Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	2 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.						Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan PB-UMKU
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil Survey disetujui sebagai dasar penetapan PB UMKU	1 Hari	PB-UMKU ditetapkan
8.	Menerima Izin						PB UMKU Ditetapkan	NA	PB-UMKU terverifikasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/52/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
	NAMA SOP	Izin Pengusahaan Air Tanah (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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 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. 	<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 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">1. Komputer <li style="width: 50%;">5. Meja <li style="width: 50%;">2. Printer <li style="width: 50%;">6. Kursi <li style="width: 50%;">3. ATK <li style="width: 50%;">7. Internet <li style="width: 50%;">4. Scanner <li style="width: 50%;">8. Ruang Kerja 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Izin Pengusahaan Air Tanah (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)) tidak akan berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi OSS-RBA 	

Izin Pengusahaan Air Tanah (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA] Step1 --> Step2{2. Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar} Step2 --> Step3[3. Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator] Step2 --> Step2 Step3 --> Step4[4. Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda] Step4 --> Step5[5. Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.] Step5 --> Step6[6. Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.] Step6 --> Step7{7. Memberikan Notifikasi Persetujuan} Step7 --> Step8([8. Menerima Izin]) Step7 --> Step2 </pre>					Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan terterima melalui sistem OSS
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan terterima melalui sistem OSS	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	2 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya 	2 jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.						Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan PB-UMKU
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil Survey disetujui sebagai dasar penetapan PB UMKU	1 Hari	PB-UMKU ditetapkan
8.	Menerima Izin						PB UMKU Ditetapkan	NA	PB-UMKU terverifikasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPSTP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/53/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Surat Izin Pemasangan Reklame	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 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 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. 9 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. 10 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Surat Izin Pemasangan Reklame tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi OSS-RBA

Surat Izin Pemasangan Reklame

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan terterima melalui sistem SICANTIK
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan terterima melalui sistem SICANTIK	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya 	2 jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.						Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin Pemasangan Reklame
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil Survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin Pemasangan Reklame	1 Jam	Izin Pemasangan Reklame ditetapkan
8.	Menerima Izin						Izin Pemasangan Reklame Ditetapkan	NA	Izin Pemasangan Reklame terverifikasi



PEMERINTAH KOTA LANGSA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA
KOTA LANGSA

NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/54/2024
TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003
NAMA SOP	Surat Izin Usaha Perikanan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 Langsa8 Qanun Kota Langsa Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perijinan Tertentu9 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.	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan Komputer2 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan petugas kesehatan4 Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Scanner5. Meja6. Kursi7. Internet8. Ruang Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan tidak akan berjalan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Elektronik Aplikasi OSS-RBA

SOP Surat Izin Usaha Perikanan

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan terterima melalui sistem SICANTIK
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan terterima melalui sistem SICANTIK	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	1 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.						Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Surat Izin Usaha Perikanan
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil Survey disetujui sebagai dasar penetapan Surat Izin Usaha Perikanan	1 Jam	Surat Izin Usaha Perikanan ditetapkan
8.	Menerima Izin						Surat Izin Usaha Perikanan Ditetapkan	NA	Surat Izin Usaha Perikanan terverifikasi

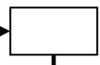
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPSTP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/55/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">1. Komputer <li style="width: 50%;">5. Meja <li style="width: 50%;">2. Printer <li style="width: 50%;">6. Kursi <li style="width: 50%;">3. ATK <li style="width: 50%;">7. Internet <li style="width: 50%;">4. Scanner <li style="width: 50%;">8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi OSS-RBA

Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem SICANTIK
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan diterima melalui sistem SICANTIK	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	1 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.						Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Surat Izin Penangkapan Ikan
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil Survey disetujui sebagai dasar penetapan Surat Izin Penangkapan Ikan	1 Jam	Surat Izin Penangkapan Ikan ditetapkan
8.	Menerima Izin						Surat Izin Penangkapan Ikan Ditetapkan	NA	Surat Izin Penangkapan Ikan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPSTP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/56/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Baru	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Baru tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SIMBG

Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Baru

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui SIMBG						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan terterima melalui sistem SIMBG
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan terterima melalui sistem SIMBG	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	2 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya 	2 jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi						Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Sertifikat Laik Fungsi
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil Survey disetujui sebagai dasar penetapan Sertifikat Laik Fungsi	1 Hari	Sertifikat Laik Fungsi ditetapkan
8.	Menerima Sertifikat Laik Fungsi						Dokumen Sertifikat Laik Fungsi Diterbitkan	NA	Sertifikat Laik Fungsi terverifikasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/57/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Perubahan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Perubahan tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SIMBG

Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Perubahan

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui SIMBG						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem SIMBG
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan diterima melalui sistem SIMBG	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	2 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi						Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Sertifikat Laik Fungsi
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil Survey disetujui sebagai dasar penetapan Sertifikat Laik Fungsi	1 Hari	Sertifikat Laik Fungsi ditetapkan
8.	Menerima Sertifikat Laik Fungsi						Dokumen Sertifikat Laik Fungsi Diterbitkan	NA	Sertifikat Laik Fungsi terverifikasi

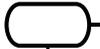
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/58/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk.I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Pelayanan Bangunan Gedung (PBG)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Pelayanan Bangunan Gedung (PBG) tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SIMBG

Pelayanan Bangunan Gedung (PBG)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui SIMBG						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan terterima melalui sistem SIMBG
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan terterima melalui sistem SIMBG	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	2 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya 	2 jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)						Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil Survey disetujui sebagai dasar penetapan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	1 Hari	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) ditetapkan
8.	Menerima Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)						Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Diterbitkan	NA	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) terverifikasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA LANGSA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA KOTA LANGSA</p>	NOMOR SOP	000.8.3.3/DPMPPTSP/PERIZINAN DAN NON PERIZINAN/59/2024
	TGL. PEMBUATAN	6 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA RUSLI JUFRI, S.Sos. I Pembina Tk. I Nip. 19670406 199603 1 003</p>
NAMA SOP	Pelayanan Bangunan Gedung (PBG) Perumahan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. 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. 		<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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner 5. Meja 6. Kursi 7. Internet 8. Ruang Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Pelayanan Bangunan Gedung (PBG) Perumahan tidak akan berjalan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Elektronik Aplikasi SIMBG

Pelayanan Bangunan Gedung (PBG) Perumahan

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Verifikator/ Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan Permohonan melalui SIMBG						Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan terterima melalui sistem SIMBG
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar						Berkas permohonan terterima melalui sistem SIMBG	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator						Berkas permohonan terverifikasi	2 hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda						1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)
5.	Melaksanakan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.						Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)						Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan						Berita acara Hasil Survey disetujui sebagai dasar penetapan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	1 Hari	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) ditetapkan
8.	Menerima Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)						Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Diterbitkan	NA	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) terverifikasi