



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

**2018**

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

**Jl. P. Polem No. 41 Gp. Jawa Kota Langsa, Provinsi Aceh  
Telepon : (0641) 424461 Fax : (0641 ) 424461  
Email : [kp2t\\_kotalangsa@yahoo.co.id](mailto:kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan karunia dan rahmatnya atas selesainya penyusunan Standar Pelayanan (SP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa sesuai Peraturan Walikota Langsa Nomor 50 Tahun 2013 tentang Perubahan Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dalam Wilayah Kota Langsa, Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Cara Kerja, Peraturan Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Wewenang, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.

**SESUAI MOTTO: “MEMBERIKAN PELAYANAN TERBAIK ADALAH TUGAS KAMI”**

**DAN JANJIPELAYANAN :KAMI MELAYANI SEPENUH HATI TANPA GRATIFIKASI”.**

Kami menyadari bahwa Standar Pelayanan (SP) ini belum sempurna, maka kami mengharap kritik dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan semoga kualitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Pintu Kota Langsa. Terima Kasih.

Ditetapkan di Langsa  
Pada tanggal 12 Januari 2018 M  
24 RabiulAkhir 1439 H

Plt. KEPALADINAS PENANAMAN MODAL  
DANPELAYANANTERPADUSATUPINTU  
KOTA LANGSA

Ir. ABDUL QAIYUM  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650102 199603 1 001

## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI  
SURAT KEPUTUSAN

### **BAGIAN 1.PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Motto Pelayanan
- C. Janji Pelayanan
- D. Maklumat Pelayanan

### **BAGIAN 2.STANDAR PELAYANAN**

1. Izin Pengambilan Bahan Galian Golongan C
2. Izin Pengelolaan Air bawah Tanah dan Air Permukaan
3. Tanda Daftar Industri
4. Izin Usaha Industri
5. Izin Air Minum Isi Ulang
6. Izin usaha Perdagangan (SIUP)
7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
8. Tanda Daftar Gudang (TDG)
9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
10. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
11. Izin Pendirian Rumah Sakit
12. Izin Operasional Rumah Sakit
13. Izin Puskesmas
14. Izin Klinik
15. Izin Apotik
16. Izin Toko Obat
17. Izin Optik
18. Izin Usaha Perikanan
19. Izin Penangkapan Ikan
20. Izin Kapal Pengangkut Ikan
21. Izin Gangguan
22. Izin Reklame
23. Izin Walet
24. Izin Usaha Peternakan
25. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
26. Izin Bidang Ketenagakerjaan
27. Rekomendasi Bidang Ketenagakerjaan
28. Izin Prinsip Penanaman Modal
29. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
30. Izin Prinsip perubahan Penanaman Modal
31. Izin prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
32. Izin Usaha Penanaman Modal
33. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
34. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
35. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
36. Izin Teguran Perizinan
37. Pelayanan Pelaporan Pengaduan
38. Service Excellent Perizinan
39. Mekanisme Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan
40. Kompetensi Sumber Daya Manusia pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Satu Pintu Kota Langsa



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

Jl. P. Polem No. 41 Gp. Jawa Kota Langsa, Provinsi Aceh  
Telepon : (0641) 424461 Fax : (0641 ) 424461  
Email : kp2t\_kotalangsa@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTUKOTA LANGSA  
NOMOR : 2.2 TAHUN 2018

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA LANGSA

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

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka Kepala Dinas Pelayanan Perijinan Terpadu perlu menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan yang mencakup keseluruhan penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan yang telah dilimpahkan oleh Walikota Langsa kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.  
b. bahwa untuk maksud tersebut di atas perlu menetapkan suatu keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);  
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);  
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);  
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;  
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
8. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

9. Qanun ...

9. Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kecamatan Kota Langsa sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Langsa;
10. Peraturan Walikota Langsa Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Komponen Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi:
- a. Dasar hukum
  - b. Jenis-jenis pelayanan,
  - c. Persyaratan pelayanan
  - d. Mekanisme pelayanan
  - e. Jangka waktu penyelesaian
  - f. Biaya pelayanan
  - g. Sarana/ prasarana
  - h. Kompensasi pelayanan
  - i. Kompetensi dan jumlah pelaksana
  - j. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
  - k. Evaluasi kinerja pelaksana
  - l. Kepuasan pelanggan
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Langsa  
Pada tanggal 15 Januari 2018 M  
27 Rabiul Akhir 1439 H

Plt. KEPALADINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA LANGSA

Ir. ABDUL QAIYUM  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650102 199603 1 001

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas  
Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu  
Pintu Kota Langsa.  
Nomor : 2.2 Tahun 2018  
Tanggal : 15 Januari 2018 M  
27 Rabiul Akhir 1439 H**

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kebijakan Pemerintah Kota Langsa dalam bidang perijinan sebenarnya dilatarbelakangi oleh tujuan untuk menarik instansi dan mendorong kegiatan ekonomi serta mendorong prakarsa masyarakat agar ikut berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan pembangunan.

Oleh karenanya pemerintah Kota Langsa ingin memulai sesuatu babak baru dalam memberikan pelayanan perijinan kepada masyarakat dilayani satu pintu oleh dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota langsa. Dengan model ini seseorang atau masyarakat yang akan mengurus segala jenis perijinan hanya perlu datang ketempat yang dinamakan DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Kota Langsa sesuai dengan Peraturan Walikota Langsa Nomoer 57 Tahun 2016 dan Perlimpahan Wewenangan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Nomor 8 Tahun 2017, Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa.

Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Langsa

#### **Jenis-jenis Pelayanan**

Berdasarkan Peraturan WaliKota Langsa Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.

Berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kota Langsa melakukan pelayanan terhadap perijinan dan non perijinan sebagai berikut:

**Pelayanan Perijinan :**

1. Ijin Pengambilan Bahan Galian Golongan C;
2. Ijin Pengelolaan Air Tanah dan Air Permukaan;
3. Tanda Daftar Industri (TDI);
4. Ijin Usaha Industri (IUI);
5. Ijin Air Minum Isi Ulang (DAMIU);
6. Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
8. Tanda Daftar Gudang (TDG);
9. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
10. Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
11. Ijin Pendirian Rumah Sakit (IPRS);
12. Ijin Operasional Rumah Sakit (IORS);
13. Ijin Puskesmas;
14. Ijin Klinik;
15. Ijin Apotik;
16. Ijin Toko Obat
17. Ijin Optik;
18. Ijin Usaha Perikanan (IUP);
19. Ijin Penangkapan Ikan (IPI);
20. Ijin Kapal Pengangkut Ikan(IKPI);
21. Ijin Gangguan;
22. Ijin Reklame;
23. Ijin Walet;
24. Ijin Usaha Pertenakan (IUP);
25. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
26. Ijin Bidang Ketenagakerjaan;
27. Rekomendasi Bidang Ketenagakerjaan;
28. Ijin Prinsip Penanaman Modal;
29. Ijin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
30. Ijin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
31. Ijin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
32. Ijin Usaha Penanaman Modal;
33. Ijin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
34. Ijin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
35. Ijin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal.

Dalam rangka meningkatkan Motto Pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kota Langsa mengambil suatu kebijakan dengan membentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa, yang merupakan salah satu pencerminan terciptanya keseragaman pola dan langkah penyelenggaraan dan pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat dan adanya keterpaduan yang

berkoordinasi dalam proses pemberian perijinan maupun non perijinan sehingga masyarakat dapat menerima pelayanan yang lebih sederhana, jelas, pasti, aman, transparan, efisien, adil merata dan tepat waktu.

## B. Motto Pelayanan

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa Memiliki Motto “ **MEMBERIKAN PELAYANAN TERBAIK ADALAH TUGAS KAMI**”.

## C. Janji Pelayanan

Sedangkan janji pelayanan yang diberikan adalah sebagai berikut:

**“KAMI MELAYANI SEPENUH HATI TANPA GRATIFIKASI”**

## D. Maklumat Pelayanan

**DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANANN DENGAN TRANSPARAN DAN TANPA PUNGLI. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.**

**Standar Pelayanan :**

### 1. Izin Pengambilan Bahan Galian C

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN PENGAMBILAN BAHAN GALIAN C</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy KTP;</li> <li>3. Fotocopy akte notaris pendirian perusahaan bagi badan usaha;</li> <li>4. Fotocopy sertifikat tanah;</li> <li>5. Fotocopy izin gangguan (HO);</li> <li>6. Fotocopy SITU;</li> <li>7. Fotocopy tanda pelunasan PBB tahun terakhir;</li> <li>8. Fotocopy tanda pelunasan pajak pendapatan perusahaan;</li> <li>9. Rekomendasi Camat;</li> <li>10. Rekomendasi Lingkungan dari Instansi terkait berdasarkan AMDAL/(UKL/UPL) dengan intensitas besaran menurut PERMEN LH No. 11 / 2006;</li> <li>11. Materai Rp. 6.000 = 6 lembar;</li> <li>12. Peta Lokasi galian C;</li> <li>13. Pas photo 3x4 = 2 lembar'</li> </ol>



		<p>14. Bukti pelunasan pajak / retribusi tahun berjalan bagi ijin perpanjangan;</p> <p>15. Berita Acara Tim Teknis.</p>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Pengambilan Bahan Galian C = 3 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Pengambilan Bahan Bahan Galian C
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ul> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam</li> </ul>

		<p>bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</p> <p>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Locket Pengambilan Izin.</li> <li>Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/ No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 2. Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah / Air Permukaan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>IZIN PENGELOLAAN AIR BAWAH TANAH/AIR PERMUKAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy SITU;</li> <li>3. Fotocopy izin gangguang (HO);</li> <li>4. Fotocopy SIUP;</li> <li>5. Fotocopy TDP;</li> <li>6. Fotocopy KTP direktur/pemilik/pemohon;</li> <li>7. Fotocopy akta notaris pendirian perusahaan bagi badan usaha;</li> <li>8. Materai 6000 = 1 lembar;</li> <li>9. Pasfoto 4x6 sebanyak 2 lembar;</li> <li>10. Rekomendasi Lingkungan dari Instansi terkait berdasarkan AMDAL/ (UKL/UPL) dengan instensitas besaran menurut PERMEN LH No. 11 / 2006;</li> <li>11. Fotocopy akta notaris pendirian perusahaan bagi badan perpanjangan;</li> <li>12. Berita Acara Tim Teknis.</li> <li>13. Bukti Pelunasan Pajak/Retribusi tahun berjalan bagi ijin perpanjangan.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah/Air Permukaan = 3 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah/Air Permukaan
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan infomasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/No HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 3. Tanda Daftar Industri (TDI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. TANDA DAFTAR INDUSTRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy surat yang bersangkutan;</li> <li>3. Fotocopy KTP 3x4 = 2 lembar;</li> <li>4. Materai 6000 = 2 lembar;</li> <li>5. Fotocopy SITU;</li> <li>6. Fotocopy TDP dan SIUP;</li> <li>7. Fotocopy NPWP;</li> <li>8. Fotocopy tanda lunas PBB tahun berjalan</li> <li>9. Bukti pelunasan Pajak/ Retribusi tahun berjalan bagi ijin yang perpanjangan;</li> <li>10. Fotocopy Akte pendirian perusahaan;</li> <li>11. Specmen stempel perusahaan;</li> <li>12. Rekomendasi dinas Tekhnis.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	TDI = 3 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Tanda Daftar Industri (TDI)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>

<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loker kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS /No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (<a href="mailto:kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id">kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id</a>)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.

<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li><li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li></ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



#### 4. Izin Usaha Industri

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>A. IZIN USAHA INDUSTRI</b> 1. Surat permohonan bermaterai 6000; 2. Fotocopy SITU; 3. Fotocopy SIUP; 4. Fotocopy TDP; 5. Fotocopy HO; 6. Fotocopy IMB (jika diperlukan); 7. Fotocopy Akte pendirian perusahaan; 8. Nilai Investasi Perusahaan; 9. Informasi kemajuan pabrik dan sarana industri (untuk perpanjangan); 10. Data peralatan dan fasilitas yang digunakan; 11. Rekomendasi lingkungan dari instansi terkait berdasarkan AMDAL/ (UKL/UPL) dengan intensitas besaran PERMEN LH No. 11/2006; 12. Fotocopy KTP pemilik/direktur; 13. Pasfoto 4x6= 2 lembar; 14. Materai 6000 = 2 lembar; 15. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi ijin yang diperpanjang; 16. Berita Acara Tim teknis.
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	IUI = 3 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Usaha Industri (IUI)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	Sarana : a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP d. Blanko/formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin g. Telepon h. Website  Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan ( <i>Front Office</i> ) dan Tim Teknis Perizinan ( <i>Back Office</i> ) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/Bendahara

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/ No.HP</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 5. Izin Air Minum Isi Ulang (DAMIU)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN AIR MINUM ISI ULANG</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy SITU;</li> <li>3. Fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>4. Fotocopy KTP;</li> <li>5. Fotocopy TDI;</li> <li>6. Fotocopy IUI;</li> <li>7. Surat keterangan berbadan sehat;</li> <li>8. Pasfoto direktur / pemohon 3x4 = 2 lembar;</li> <li>9. Hasil pemeriksaan dari laboratorium;</li> <li>10. Berita acara tim teknis dan rekomendasi teknis dari Instansi terkait.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Air Minum Isi Ulang = 4 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Air Minum Isi Ulang ( DAMIU)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

		2. Dilaksanakan Secara Kontinyu
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan.</li> <li>Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin.</li> <li>Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/ No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (<a href="mailto:kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id">kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id</a>)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap</li> </ol>

	<b>Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 6. Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN USAHA PERDAGANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan;</li> <li>2. Pengesahan Menteri Kehakiman (Khusus PT);</li> <li>3. Fotocopy akte perusahaan;</li> <li>4. Fotoopy SITU;</li> <li>5. Fotocopy KTP Direktur;</li> <li>6. Fotocopy NPWP;</li> <li>7. Bukti pelunasan pajak/ retribusi tahun berjalan bagi izin yang perpanjangan;</li> <li>8. Materai 6000 = 1 lembar</li> <li>9. Pasfoto 3x4 = 4 lembar.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	SIUP = 1 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan infomasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>

<p><b>10.</b></p>	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<p><b>11.</b></p>	<p><b>Jumlah Pelaksana</b></p>	<p>6 Orang</p>
<p><b>12.</b></p>	<p><b>Jaminan Pelayanan</b></p>	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.</p>
<p><b>13.</b></p>	<p><b>Jaminan Keamanan dan</b></p>	<p>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin</p>



	<b>Keselamatan Pelayanan</b>	keasliannya. 2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan;</li> <li>2. Pengesahan Menteri Kehakiman (khusus PT);</li> <li>3. Fotocopy akte perusahaan;</li> <li>4. Fotocopy Ijin Gangguan;</li> <li>5. Fotocopy KTP Direktur;</li> <li>6. Fotocopy NPWP;</li> <li>7. Materai 6000 = 1 lembar.</li> </ol> <p><b>B. <u>TANDA DAFTAR GUDANG</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir;</li> <li>2. Fotocopy SITU;</li> <li>3. Fotocopy SIUP;</li> <li>4. Fotocopy TDP;</li> <li>5. Fotocopy IMB Gudang;</li> <li>6. Fotocopy sewa menyewa gudang (jika gudang bukan milik pribadi);</li> <li>7. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi ijin yang perpanjangan;</li> <li>8. Materai 6000 = 1 lembar;</li> <li>9. Pasfoto 3x4 = 2 lembar.</li> </ol> <p><b>C. <u>IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy akte notaris;</li> <li>3. Fotocopy SITU dilegalisir;</li> <li>4. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang diregistrasi LPJK Provinsi NAD;</li> <li>5. Pasfoto direktur 3x4 = 2 Lembar;</li> <li>6. Fotocopy KTP direktur;</li> <li>7. Fotocopy Ijazah Tenaga Administrasi dari SMU di legalisir;</li> <li>8. Fotocopy Tenaga Administrasi;</li> <li>9. Fotocopy TDP;</li> <li>10. Fotocopy NPWP;</li> <li>11. Fotocopy Neraca Perusahaan bermaterai;</li> <li>12. Data Peralatan Perusahaan;</li> <li>13. Data Perusahaan.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	TDP = 1 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	Sarana : a. Perangkat Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ul> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> </ul>

		<p>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</p> <p>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</p> <p>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</p> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 8. Tanda Daftar Gudang (TDG)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. TANDA DAFTAR GUDANG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir;</li> <li>2. Fotocopy SITU;</li> <li>3. Fotocopy SIUP;</li> <li>4. Fotocopy TDP;</li> <li>5. Fotocopy IMB Gudang;</li> <li>6. Fotocopy sewa menyewa gudang (jika gudang bukan milik pribadi);</li> <li>7. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi ijin yang perpanjangan;</li> <li>8. Materai 6000 = 1 lembar;</li> <li>9. Pasfoto 3x4 = 2 lembar.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	TDG = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>2. Tanda Daftar Gudang (TDG)</li> <li>3. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)</li> </ol>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> </ol>

		2. Dilaksanakan Secara Kontinyu
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan.</li> <li>Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin.</li> <li>Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan</b>	1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap

	<b>Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 9. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy akte notaris;</li> <li>3. Fotocopy SITU dilegalisir;</li> <li>4. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang diregistrasi LPJK Provinsi NAD;</li> <li>5. Pasfoto direktur 3x4 = 2 Lembar;</li> <li>6. Fotocopy KTP direktur;</li> <li>7. Fotocopy Ijazah Tenaga Administrasi dari SMU di legalisir;</li> <li>8. Fotocopy Tenaga Administrasi;</li> <li>9. Fotocopy TDP;</li> <li>10. Fotocopy NPWP;</li> <li>11. Fotocopy Neraca Perusahaan bermaterai;</li> <li>12. Data Peralatan Perusahaan;</li> <li>13. Data Perusahaan.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	IUJK = 1 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>2. Tanda Daftar Gudang (TDG)</li> <li>3. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)</li> </ol>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>



8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>

<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan bermaterai 6000</li> <li>b. Gambar Rencana Bangunan dan Site Plan</li> <li>c. Fotocopy Surat Bukti hak atas tanah</li> <li>d. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun berjalan</li> <li>e. Fotocopy KTP</li> <li>f. Rekomendasi Camat</li> <li>g. Surta Pernyataan Tanah tidak dalam sengketa oleh pemilik tanah</li> <li>h. Pernyataan tidak keberatan dari warga lingkungan, khusus untuk bangunan tower, pabrik, home industri dan bangunan yang dapat mengganggu ketentraman warga sekitar bangunan dimaksud</li> <li>i. Akte notaris /surat kuasa dari pemilik tanah bagi pemohon yang mendirikan bangunan bukan diatas miliknya</li> <li>j. Berita Acara Tim Teknis dan Rekomendasi teknis instansi terkait</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Mendirikan Bangunan 12 hari kerja
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Terlampir
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan infomasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> <li>i. Kamera Digital</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> </ol>

		h. Halaman Parkir
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>2. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>3. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>4. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>5. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>3. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>4. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah.</li> <li>5. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS <i>gate way</i></li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<a href="http://perizinan.langsakota.go.id">perizinan.langsakota.go.id</a>)</li> </ul>

		- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

TABEL SATUAN RETRIBUSI IMB BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG PERUBAHAN TARIF RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN DALAM WILAYAH KOTA LANGSA

NO.	JENIS BANGUNAN	SATUAN	HARGA SATUAN RETRIBUSI
1.	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung		
	1. Bangunan Gedung*)	m <sup>2</sup>	Rp. 15.000
	2. Prasarana Bangunan Gedung		
	a. Konstruksi pembatas/pengaman/penahan	m <sup>1</sup>	Rp. 2.000
	b. Konstruksi penanda masuk	m <sup>2</sup> atau unit standar	Rp. 4.000
	c. Konstruksi perkerasan	m <sup>2</sup>	Rp. 1.500
	d. Konstruksi penghubung	m <sup>2</sup> atau unit standar	Rp. 4.000
	e. Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah	m <sup>2</sup>	Rp. 8.000
	f. Konstruksi menara	m <sup>2</sup>	Rp. 20.000
	g. Konstruksi menara telekomunikasi	unit dan pertambahannya	Rp. 10.000.000
	h. Konstruksi monument	unit dan pertambahannya	Rp. 40.000
	i. Konstruksi instalasi/gardu	m <sup>2</sup>	Rp. 10.000
	j. Konstruksi reklame/papan nama	unit dan pertambahannya	Rp. 20.000

- CATATAN : \*) Luas bangunan gedung dihitung dari garis sumbu (as) dinding/kolom.
- Luas teras, balkon dan selasarluar bangunan gedung, dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya.
  - Luas bagian bangunan gedung seperti kanopi dan pergola (yang berkolom) dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis sumbu-sumbunya.
  - Luas bagian bangunan gedung seperti kanopi dan pergola (tanpa kolom) dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi atap konstruksi tersebut.
  - Luas overstek/luifel dihitung setengah dari luas yang dibatasi oleh garis tepi atap konstruksi tersebut.
  - Harga satuan retribusi bangunan gedung hanya 1 (satu) tarif.

## 11. Izin Pendirian Rumah Sakit (IPRS)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Gambar rencana bangunan dan site plan;</li> <li>3. Fotocopy Surat Bukti hak atas tanah;</li> <li>4. Fotocopy tanda lunas PP tahun berjalan;</li> <li>5. Rekomendasi dari Camat;</li> <li>6. Surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa oleh pemilik tanah;</li> <li>7. Surat pernyataan tidak keberatan dari warga lingkungan, khusus untuk bangunan yang dapat mengganggu ketentraman warga disekitar bangunan dimaksud;</li> <li>8. Akte Notaris /surat kusa dari pemilik tanah bagi pemohon yng mendirikan bangunan bukan diatas miliknya;</li> <li>9. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga khusus untuk bangunan tidak mencukupi batas kiri kanan dan belakang bangunan sejarak 25 km.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	IPRS = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Pendirian Rumah Sakit (IPRS)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan infomasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>

8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loker kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>

<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 12. Izin Operasional Rumah Sakit

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy ijin mendirikan Rumah Sakit;</li> <li>2. Fotocopy SITU, SIUP, TDP;</li> <li>3. Pasfoto pemohon 4x6 = 2 lembar, 3x4 = 8 lembar;</li> <li>4. Materai 6000 = 4 lembar;</li> <li>5. Fotocopy Ketetapan Menteri Kesehatan RI tentang Klasifikasi Rumah Sakit, Daftar tenaga kesehatan yang bekerja disertai dengan ijin praktek dan ijin kerja;</li> <li>6. Rekomendasi Dinkes tentang pemberian ijin operasional tetap dan atau sementara.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	IORS = 12 (hari
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Operasional Rumah Sakit (IOPRS)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan infomasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket Informasi</li> <li>b. Loket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loket Pengaduan</li> <li>d. Loket Pengambilan Izin</li> <li>e. Loket Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>

<p><b>10.</b></p>	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<p><b>11.</b></p>	<p><b>Jumlah Pelaksana</b></p>	<p>6 Orang</p>
<p><b>12.</b></p>	<p><b>Jaminan Pelayanan</b></p>	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.</p>
<p><b>13.</b></p>	<p><b>Jaminan Keamanan dan</b></p>	<p>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</p>

	<b>Keselamatan Pelayanan</b>	2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 13. Izin Puskesmas

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN PUSKESMAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</li> <li>2. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>3. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Surat keputusan dari Walikota Langsa terkait kategori Puskesmas;</li> <li>5. Profil puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, perlatana kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasi untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin.</li> </ol> <p><b>B. <u>IZIN KLINIK</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy SITU;</li> <li>3. Fotocopy SIUP;</li> <li>4. Fotocopy TDP;</li> <li>5. Fotocopy HO;</li> <li>6. Fotocopy IMB;</li> <li>7. Fotocopy surat ijin tenaga kesehatan yang bekerja;</li> <li>8. Peta lokasi dan denah bangunan;</li> <li>9. Fotocopy akte pendirian perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum;</li> <li>10. Materai 6000 = 2 lembar;</li> <li>11. Fotocopy KTP direktur/pemilik;</li> <li>12. Pasfoto direktur / pemohon 4x6 = 2 lembar;</li> <li>13. Surat pernyataan dari pemilik/ direktur /pimpinan klinik untuk melengkapi syarat syarat apabila tenaga kerja belum memiliki ijin praktek;</li> <li>14. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi izin yang perpanjangan;</li> <li>15. Berita Acara Tim Teknis dan Rekomendasi Instansi terkait.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Puskesmas = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Pukesmas
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	Sarana : a. Perangkat Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ul> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> </ul>

		<p>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</p> <p>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</p> <p>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</p> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izindibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 14. Izin Klinik

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN KLINIK</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy SITU;</li> <li>3. Fotocopy SIUP;</li> <li>4. Fotocopy TDP;</li> <li>5. Fotocopy HO;</li> <li>6. Fotocopy IMB;</li> <li>7. Fotocopy surat ijin tenaga kesehatan yang bekerja;</li> <li>8. Peta lokasi dan denah bangunan;</li> <li>9. Fotocopy akte pendirian perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum;</li> <li>10. Materai 6000 = 2 lembar;</li> <li>11. Fotocopy KTP direktur/pemilik;</li> <li>12. Pasfoto direktur / pemohon 4x6 = 2 lembar;</li> <li>13. Surat pernyataan dari pemilik/ direktur /pimpinan klinik untuk melengkapi syarat syarat apabila tenaga kerja belum memiliki ijin praktek;</li> <li>14. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi izin yang perpanjangan;</li> <li>15. Berita Acara Tim Teknis dan Rekomendasi Instansi terkait.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Klinik = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Klinik
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket Informasi</li> <li>b. Loket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol>



		<p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 15. Izin Apotik

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN APOTIK</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy SITU dilegalisir;</li> <li>3. Fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>4. Fotocopy KTP direktur/pemilik;</li> <li>5. Fotocopy surat izin tenaga kesehatan yang bekerja;</li> <li>6. Fotocopy akte pendirian perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum;</li> <li>7. Pasfoto direktur/ pemohon 4x6 = 2 lembar;</li> <li>8. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi izin yang perpanjangan;</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Langsa.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1. Izin Apotik = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Apotik
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.

		2. Dilaksanakan Secara Kontinyu
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No. Hp.</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (<b>kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id</b>)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan</b>	1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta

	<b>Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	capstempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 16. Izin Toko Obat

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN TOKO OBAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy SITU dilegalisir;</li> <li>3. Fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>4. Fotocopy KTP pemilik sebagai pemohon;</li> <li>5. Fotocopy surat izin tenaga kesehatan yang bekerja;</li> <li>6. Pasfoto direktur/ pemohon 4x6 = 2 lembar;</li> <li>7. Surat pernyataan kewajiban memasang palang “ Toko Obat Berizin” dan “Tidak Menerima Resep Dokter”</li> <li>8. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi izin yang perpanjangan;</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Langsa.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1. Izin Toko Obat = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Toko Obat
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>

9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.

<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li><li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li></ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 17. Izin Optik

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN OPTIK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy SITU dilegalisir;</li> <li>3. Fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>4. Fotocopy KTP;</li> <li>5. Fotocopy akte pendirian perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum;</li> <li>6. Pasfoto direktur / pemohon 3x4 = 2 lembar;</li> <li>7. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi izin yang perpanjangan;</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1. Izin Optik = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Optik
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>



<p><b>10.</b></p>	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS /No. Hp</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<p><b>11.</b></p>	<p><b>Jumlah Pelaksana</b></p>	<p>6 Orang</p>
<p><b>12.</b></p>	<p><b>Jaminan Pelayanan</b></p>	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.</p>
<p><b>13.</b></p>	<p><b>Jaminan Keamanan dan</b></p>	<p>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</p>

	<b>Keselamatan Pelayanan</b>	2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 18. Izin Usaha Perikanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN USAHA PERIKANAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy SIUP;</li> <li>3. Fotocopy KTP Pemilik/direktur/pemohon;</li> <li>4. Pasfoto 3x4 = 3 lembar;</li> <li>5. Fotocopy SIPI lama untuk perpanjangan SIPI;</li> <li>6. Rekomendasi Dinas Perikanan dan Kelautan Kota Langsa</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Usaha Perikanan = 4 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Usaha Perikanan
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> <li>i. Kamera Digital</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan</li> </ol>

	<p><b>dan Masukan</b></p>	<p>pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan.</p> <p>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</p> <p>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</p> <p>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</p> <p>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <p>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</p> <p>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin.</p> <p>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</p> <p>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</p> <p>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</p> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS /No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<p><b>11.</b></p>	<p><b>Jumlah Pelaksana</b></p>	<p>6 Orang</p>
<p><b>12.</b></p>	<p><b>Jaminan Pelayanan</b></p>	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.</p>
<p><b>13.</b></p>	<p><b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b></p>	<p>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</p>

<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
------------	-----------------------------------	--

## 19. Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN PENANGKAPAN IKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy SIUP Perikanan;</li> <li>3. Fotocopy Pas Kapal;</li> <li>4. Fotocopy Gros Akte;</li> <li>5. Fotocopy KTP;</li> <li>6. Pasfoto 3x4 = 3 lembar;</li> <li>7. Fotocopy SIPI lama untuk perpanjangan SIPI;</li> <li>8. Nama pelabuhan perikanan tempat memuat pelabuhan tujuan;</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Perikanan dan Kelautan Kota Langsa.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Penangkapan Ikan = 4 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Penangkapan Ikan
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> <li>i. Kamera Digital</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>

9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loker kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS /No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.

<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

**STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI USAHA PERIKANAN TANGKAP BERDASARKAN QANUN KOTA LANGSA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG PERIJINAN TERTENTU**

NO.	JENIS PUNGUTAN	TARIF/TAHUN/GT (Rp)
I.	JENIS ALAT TANGKAP DENGAN GRODD TONASE < 5 GT	0,-
II.	JENIS ALAT TANGKAP DENGAN GROSS TONASE DARI 5 GT S/D 30 GT (SIPI)	
	1. Longline	30.000,-
	2. Pukat Udang	100.000,-
	3. Pukat Ikan	98.000,-
	4. Pursien Pelagis Kecil	11.000,-
	5. Pursein Pelagis Besar	30.000,-
	6. Jaring Insang	20.000,-
	7. Pole and line	16.000,-
	8. Squid Jigger	17.000,-
	9. Bub	31.000,-
	10. Pancing Rawai Dasar	16.000,-
	11. Long Bag Set Net (jaringan kantong besar)	10.000,-
III.	PENGANGKUTAN IKAN (SIKPI) - Pengangkutan ikan dengan kapal dari 5 GT s/d 10 GT	20.000,-



## 20. Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Gros Akte;</li> <li>2. Fotocopy surat ukur kapal;</li> <li>3. Fotocopy SIUP;</li> <li>4. Pasfoto 3x4 = 3 lembar;</li> <li>5. Fotocopy KTP;</li> <li>6. Nama pelabuhan perikanan tempat memuat dan pelabuhan tujuan;</li> <li>7. Rekomendasi Dinas Perikanan dan Kelautan Kota Langsa.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Kapal Pengangkut Ikan = 4 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Penangkapan Ikan
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> <li>i. Kamera Digital</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket Informasi</li> <li>b. Loket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loket Pengaduan</li> <li>d. Loket Pengambilan Izin</li> <li>e. Loket Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>

<p><b>10.</b></p>	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS /No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<p><b>11.</b></p>	<p><b>Jumlah Pelaksana</b></p>	<p>6 Orang</p>
<p><b>12.</b></p>	<p><b>Jaminan Pelayanan</b></p>	<p>Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.</p>
<p><b>13.</b></p>	<p><b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>

	<b>Pelayanan</b>	
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

**STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI USAHA PERIKANAN TANGKAP  
BERDASARKAN QANUN KOTA LANGSA NOMOR 3 TAHUN 2012 TENTANG  
PERIJINAN TERTENTU**

NO.	JENIS PUNGUTAN	TARIF/TAHUN/GT (Rp)
I.	JENIS ALAT TANGKAP DENGAN GRODD TONASE < 5 GT	0,-
II.	JENIS ALAT TANGKAP DENGAN GROSS TONASE DARI 5 GT S/D 30 GT (SIPI)	
	1. Longline	30.000,-
	2. Pukat Udang	100.000,-
	3. Pukat Ikan	98.000,-
	4. Pursien Pelagis Kecil	11.000,-
	5. Pursein Pelagis Besar	30.000,-
	6. Jaring Insang	20.000,-
	7. Pole and line	16.000,-
	8. Squid Jigger	17.000,-
	9. Bub	31.000,-
	10. Pancing Rawai Dasar	16.000,-
	11. Long Bag Set Net (jaringan kantong besar)	10.000,-
III.	PENGANGKUTAN IKAN (SIKPI) - Pengangkutan ikan dengan kapal dari 5 GT s/d 10 GT	20.000,-

## 21. Izin Gangguan (IG/HO)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN GANGGUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP; (*baru/perpanjangan)</li> <li>2. Fotocopy bukti lunas PBB setahun terakhir;(*baru/perpanjangan)</li> <li>3. Fotocopy akta pendirian Badan Usaha yang dilegalisir notaris;(*baru)</li> <li>4. Fotocopy bukti perjanjian sewa bagi yang berstatus sewa/pinjam;(*baru)</li> <li>5. Pas foto 3x4 sebanyak 4 lembar;(*baru/perpanjangan)</li> <li>6. Bukti lunas retribusi sampah;(*baru/perpanjangan)</li> <li>7. Rekomendasi camat setempat;(*baru)</li> <li>8. Rekom Dinas Kesehatan.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Gangguan = 1 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Gangguan (IG/HO)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan</b>	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara

	<b>Internal</b>	berjenjang. 2. Dilaksanakan Secara Kontinyu
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Locket Pengaduan.</li> <li>Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Locket Pengambilan Izin.</li> <li>Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.

<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li><li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li></ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 22. Reklame

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN REKLAME</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy KTP;</li> <li>3. Bukti Pelunasan Pajak / Retribusi;</li> <li>4. Pasfoto 3x4 2 lembar.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Reklame = 2 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Reklame
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian,</li> </ol>

		<p>akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</p> <p>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</p> <p>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</p> <p>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <p>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</p> <p>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin.</p> <p>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</p> <p>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</p> <p>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</p> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<a href="http://perizinan.langsakota.go.id">perizinan.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- E_mail (<a href="mailto:kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id">kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id</a>)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



### 23. Izin Walet

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN WALET</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan materai 6000;</li> <li>2. Fotocopy IMB;</li> <li>3. Fotocopy SITU;</li> <li>4. Fotocopy SIUP;</li> <li>5. Fotocopy TDP;</li> <li>6. Fotocopy Ijin Gangguan (HO);</li> <li>7. Rekomendasi Geuchik dan Camat setempat;</li> <li>8. Fotocopy KSDA;</li> <li>9. Surat kuasa perjanjian sewa apabila gedung bukan milik sendiri;</li> <li>10. Fotocopy Akte pendirian perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Walet = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Walet
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>

9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Locket Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Locket Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja locket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang

<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 24. Izin Usaha Peternakan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN USAHA PETERNAKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy SITU;</li> <li>3. Fotocopy SIUP;</li> <li>4. Fotocopy TDP;</li> <li>5. Fotocopy IMB (jika diperlukan);</li> <li>6. Fotocopy akte perusahaan;</li> <li>7. Fotocopy HO (jika diperlukan);</li> <li>8. Peta lokasi (jika diperlukan);</li> <li>9. Pasfoto 3x4 = 2 lembar;</li> <li>10. Fotocopy KTP Pemilik / direktur;</li> <li>11. Materai 6000;</li> <li>12. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi izin yang perpanjangan;</li> <li>13. Berita Acara Tim Teknis dan Rekomendasi Instansi terkait.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Peternakan = 4 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Usaha Peternakan
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>

9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang

<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 25. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy SITU;</li> <li>3. Fotocopy HO (jika diperlukan);</li> <li>4. Fotocopy SIUP;</li> <li>5. Fotocopy TDP;</li> <li>6. Fotocopy KTP direktur/pemilik/pemohon;</li> <li>7. Fotocopy IMB (jika diperlukan);</li> <li>8. Fotocopy Akte notaris bangunan perusahaan bagi berbadan hukum;</li> <li>9. Fotocopy surat tanah (jika diperlukan);</li> <li>10. Fotocopy surat pernyataan tidak keberatan dari pihak keluarga apabila usaha tersebut didirikan di atas tanah bersama milik keluarga yang diketahui oleh Notaris;</li> <li>11. Pas foto 3x4 sebanyak 4 lembar;</li> <li>12. Rekomendasi Lingkungan dari Instansi terkait berdasarkan AMDAL? (UKL?UPL) dengan intensitas besaran menurut PERMEN LH No. 11/2006;</li> <li>13. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi ijin perpanjangan;</li> <li>14. Berita Acara Tim Teknis;</li> <li>15. Materai 6000 sebanyak 2 lembar.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata = 4 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<a href="http://perizinan.langsakota.go.id">perizinan.langsakota.go.id</a>)</li> </ul>



		- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 26. Izin Bidang Ketenagakerjaan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>1. IZIN BIDANG KETENAGAKERJAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan bermaterai ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Aceh;</li> <li>2. Fotocopy pengesahan sebagai badan hukum berbentuk Perseroan Terbatas (PT);</li> <li>3. Fotocopy anggaran dasar yang memuat kegiatan usaha penyediaan jasa pekerja/buruh;</li> <li>4. Fotocopy TDP;</li> <li>5. Fotocopy SIUP, SITU (memuat kegiatan usaha penyedia jasa pekerja/buruh)</li> <li>6. Fotocopy wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku;</li> <li>7. Fotocopy pernyataan kepemilikan kantor atau bukti penyewaan kantor yang dibuktikan dengan sertifikat atau akta notaris; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk perusahaan dari luar harus melampirkan:</li> <li>b. Surat pernyataan membuat kantor cabang di Aceh yang ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan;</li> <li>c. Surat penunjukan pengurus kantor cabang di Aceh.</li> </ol> </li> <li>8. Fotocopy bukti kepesertaan dalam program BPJS ketenagakerjaan ;</li> <li>9. Fotocopy NPWP atas nama perusahaan;</li> <li>10. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1. Izin Bidang Ketenagakerjaan = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Bidang Ketenagakerjaan (IBK)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Loker Informasi</li> <li>c. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>d. Loker Pengaduan</li> <li>e. Loker Pengambilan Izin</li> <li>f. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>g. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>h. Ruang Tunggu</li> <li>i. Halaman Parkir</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>f. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>g. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>h. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ul>

		<p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 27. Rekomendasi Bidang ketenagakerjaan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>A. REKOMENDASI BIDANG KETENAGAKERJAAN</b> surat Rekomendasi dari dinas yang menangani ketenagakerjaan kabupaten/kota;
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1. Rekomendasi Bidang Ketenagakerjaan = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Rekomendasi Bidang Ketenagakerjaan (RBK)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian,</li> </ol>

		<p>akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</p> <p>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</p> <p>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</p> <p>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <p>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</p> <p>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Locket Pengambilan Izin.</p> <p>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</p> <p>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</p> <p>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</p> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (<a href="mailto:kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id">kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id</a>)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 28. Izin Prinsip Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 (dalam pasal 13 dan 14)</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan / Formulir yang ditandatangani diatas materai cukup dan dicap perusahaan (Surat Kuasa asli bermaterai cukup jika permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/ Direksi perusahaan);</li> <li>b. Fotocopy Akte Pendirian perusahaan dan perubahannya, beserta pengesahannya dari Kementerian Hukum dan HAM (ketentuan mengenai akta dan pengesahannya untuk jenis perusahaan Perseorangan, UD, yayasan, CV, Koperasi, dll disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan NPWP, direktur, dan NPWP seluruh Pemegang Saham (khusus untuk perusahaan yang berbentuk PT);</li> <li>d. Fotocopy KTP Direktur, dan KTP seluruh Pemegang Saham (khusus untuk perusahaan yang berbentuk PT), apabila pemegang saham berupa Perusahaan lain, agar melampirkan akta pendirian dan perubahannya, beserta pengesahannya.</li> </ol> <p>- Keterangan rencana kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk bidang industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail dari bahan baku sampai menjadi produk akhir.</li> <li>b. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan</li> <li>e. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah Terkait apabila dipersyaratkan oleh ketentuan perundang-undangan sektoral;</li> <li>f. Telah memiliki kantor pusat/perwakilan yang berlokasi di wilayah Provinsi Aceh, dibuktikan dengan surat fotocopy Perizinan dan Penanaman Modal sebelumnya (jika ada).</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Prinsip Penanaman Modal = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Prinsip Penanaman Modal

7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan</li> </ol>



		<p>penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</p> <p>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah.</p> <p>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</p> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 29. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 (dalam pasal 13 dan 14)</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan / Formulir yang ditandatangani diatas materai cukup dan dicap perusahaan (Surat Kuasa asli bermaterai cukup jika permohonan tidak dilakukan secara langung oleh Direktur/ Direksi perusahaan);</li> <li>b. Fotocopy Akte Pendirian perusahaan dan perubahannya, beserta pengesahannya dari Kementerian Hukum dan HAM (ketentuan mengenai akta dan pengesahannya untuk jenis perusahaan Perseorangan, UD, yayasan, CV, Koperasi, dll disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan NPWP, direktur, dan NPWP seluruh Pemegang Saham (khusus untuk perusahaan yang berbentuk PT);</li> <li>d. Fotocopy KTP Direktur, dan KTP seluruh Pemegang Saham (khusus untuk perusahaan yang berbentuk PT), apabila pemegang saham berupa Perusahaan lain, agar melampirkan akta pendirian dan perubahannya, beserta pengesahannya.</li> </ol> <p>Keterangan rencana kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk bidang industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail dari bahan baku sampai menjadi produk akhir.</li> <li>b. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.</li> <li>c. Khusus untuk proyek perluasan dalam bidang usaha industri, melampirkan rekapitulasi kapasitas produksi terhadap jenis produksi barang yang sama (KBLI), di lokasi yang sama atas seluruh persetujuan yang dimiliki oleh perusahaan.</li> <li>d. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah Terkait apabila dipersyaratkan oleh ketentuan perundang-undangan;</li> <li>e. Fotocopy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode laporan terakhir;</li> <li>f. Fotocopy Perizinan Penanaman Modal sebelumnya (seperti fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal dan / atau Izin Usaha sesuai sektornya).</li> </ol>
3.	<b>Sistem,</b>	Terlampir

	<b>mekanisme, dan prosedur</b>	
<b>4.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal = 12 (hari)
<b>5.</b>	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
<b>6.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
<b>7.</b>	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP</li> <li>Blanko/formulir izin</li> <li>Brosur pengurusan izin</li> <li>Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>Telepon</li> <li>Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Informasi</li> <li>Loket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>Loket Pengaduan</li> <li>Loket Pengambilan Izin</li> <li>Loket Kasir/Bendahara <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Halaman Parkir</li> </ol> </li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan.</li> <li>Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPSTP.</li> <li>Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah.</li> <li>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 30. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 (dalam pasal 13 dan 14)</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan / Formulir yang ditandatangani diatas materai dan dicap perusahaan (Surat Kuasa Asli bermaterai cukup jika permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur / Direksi Perusahaan);</li> <li>2. Fotocopy izin prinsip/ izin prinsip perluasan / izin usaha/ izin usaha perluasan dan seluruh perubahannya;</li> <li>3. Fotocopy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode laporan terakhir;</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya serta pengesahannya dari Kementerian Hukum dan HAM (pengesahan akta untuk usaha Perseorangan CV, UD dan Koperasi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku) terutama akta penyesuaian Undang-undang tentang Perseroan Terbatas, akta perubahan nama, akta susunan direksi, akta tempat kedudukan, akta saham dengan persetujuan/ pemberitahuan perubahan dari Kementerian Hukum dan HAM (d disesuaikan) atau Surat Keterangan Notaris dan DIAN apabila perusahaan belum memiliki persetujuan / pemberitahuan dari Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>5. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah terkait apabila dipersyaratkan data pendukung untuk perubahan yang dimohonkan, antara lain jika terjadi perubahan.</li> <li>6. Data pendukung untuk perubahan yang dimohonkan, antara lain jika terjadi perubahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- NamaPerusahaan, agar melampirkan :</li> <li>- Fotocopy Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham yang telah dicatat (waarmerking) oleh bukti pemesanan nama data isian akta notaris (perubahan) dengan status diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> </ul> <p>Alamat Perusahaan agar melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan domisili perusahaan dan / atau perjanjian sewa menyewa antar perusahaan dan pihak pengelola gedung.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor pokok Wajib Pajak, agar melampirkan fotocopy NPWP yang baru.</li> <li>• Bidang usaha dan jenis produksi, agar melampirkan rencana kegiatan :</li> <li>• Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dari bahan baku sampai menjadi produk akhir:</li> <li>• Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan:</li> </ul> <p>7. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah terkait apabila dipersyaratkan</p> <p>a. Khusus untuk proyek perluasan dalam bidang industri, melampirkan rekapitulasi kapasitas produksi terhadap jenis produksi barang yang sama (KBLI), dilokasi yang sama atas seluruh persetujuan yang dimiliki oleh perusahaan:</p> <p>b. Modal Perseroan, agar melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Risalah Umum Pemegang Saham (RUPS) atau keputusan sirkular yang ditanda tangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (waarmerking) oleh notaris sesuai dengan tempat kedudukan perusahaan dalam akta:</li> <li>- Fotocopy Pernyataan Keputusan rapat / Berita Acara rapat dalam bentuk Akta</li> <li>- Notaris, yang memenuhi ketentuan pasal 21 dan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, dilengkapi dengan bukti diri pemegang saham baru :</li> <li>- Penyertaan dalam Modal Perseroan, agar melampirkan Kesepakatan para pemegang saham tentang perubahan penyertaan dalam modal perseroan, dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)</li> <li>b. Keputusan sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham</li> <li>c. Fotocopy Pernyataan Keputusan Rapat/ Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan pasal 21 dan bab VI UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, dilengkapi dengan bukti diri pemegang saham baru.</li> <li>d. Bukti diri pemegang saham baru, dalam bentuk :</li> </ul> </li> </ul> <p>8. Dalam hal pemegang saham adalah Perseorangan Indonesia, agar melampirkan Fotocopy KTP yang masih berlaku dan Fotocopy NPWP</p> <p>9. Dalam hal pemegang saham adalah badan hukum indonesia, agar perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan dan persetujuan/ pemberitahuan dari</p>
--	--	---

		Kementerian Hukum dan HAM (d disesuaikan menurut bentuk perusahaan / koperasi serta NPWP perusahaan)
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal, = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Prinsip Penanaman Modal</li> <li>b. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal</li> <li>c. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal</li> <li>d. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal</li> </ul>
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ul> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pengaduan</li> <li>b. Loker Pengambilan Izin</li> <li>c. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Halaman Parkir</li> </ul> </li> </ul>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid</li> </ul>

		<p>Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</p> <p>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah.</li> <li>Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran</li> <li>SMS/ No. HP</li> <li>Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ol>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



### 31. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 (dalam pasal 13 dan 14)</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN PRINSIP PENGGABUNGAN PENANAMAN MODAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir yang ditandatangani di atas materai cukup dan dicapperusahaan dan disampaikan olehdireksi masing-masing perusahaan sebagai pemohon (Surat Kuasa asli bermaterai cukup jika permohonan tidakdilakukan secara langsung oleh Direktur/ Direksi Perusahaan);</li> <li>2. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan, Direktur dan Seluruh Pemegang Saham;</li> <li>3. Foto copy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode laporan terakhir;</li> <li>4. Foto copy KTP Direktur dan Seluruh Pemegang Saham;</li> <li>5. Kesepakatan Penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan telah dicatat (waarmerking) oleh Notaris;</li> <li>b. Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (waarmerking) olehNotaris sesuai dengan tempat kedudukan perusahaan dalam akta;</li> <li>c. Foto copy Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhiketentuan Pasal 21 dan Bab VI Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</li> <li>d. Laporan/Neraca Keuangan Perusahaan apabila sumber pembiayaan dibiayai melalui laba ditanam kembali;</li> <li>e. Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan (merger) sesuai dengan lampiran formulirpermohonan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan;</li> <li>f. Hasil Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);</li> <li>g. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, beserta pengesahannya dari Kementerian Hukum danHAM (ketentuan mengenai akta dan pengesahannya untuk jenis perusahaan Perseorangan, UD, Yayasan, CV,Koperasi, dll disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan</li> </ol> </li> </ol>

		yang berlaku).
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>Blanko/formulir izin</li> <li>Brosur pengurusan izin</li> <li>Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>Telepon</li> <li>Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Informasi</li> <li>Loket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>Loket Pengaduan</li> <li>Loket Pengambilan Izin</li> <li>Loket Kasir/Bendahara</li> <li>Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Halaman Parkir</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telepon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan.</li> <li>Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan</li> </ol>

		<p>disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah.</li> <li>Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 32. Izin Usaha Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 (dalam pasal 13 dan 14)</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>IZIN USAHA PENANAMAN MODAL</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan / Formulir yang ditandatangani diatas materai cukup dan dicap perusahaan (Surat Kuasa asli bermaterai cukup jika permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/ Direksi perusahaan);</li> <li>2. Fotocopy Akte Pendirian perusahaan dan perubahannya, beserta pengesahannya dari Kementerian Hukum dan HAM (ketentuan mengenai akta dan pengesahannya untuk jenis perusahaan Perseorangan, UD, yayasan, CV, Koperasi, dll disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan NPWP, direktur, dan NPWP seluruh Pe,egang Saham (khusus untuk perusahaan yang berbentuk PT);</li> <li>4. Fotocopy KTP Direktur, dan KTP seluruh Pemegang Saham (khusus untuk perusahaan yang berbentuk PT), apabila pemegang saham berupa Perusahaan lain, agar melampirkan akta pendirian dan perubahannya, beserta pengesahannya. Keterangan rencana kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Untuk bidang industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail dari bahan baku sampai menjadi produk akhir.</li> <li>➤ Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.</li> </ul> </li> <li>5. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah Terkait apabila dipersyaratkan oleh ketentuan perundang-undangan sektoral;</li> <li>6. Telah memiliki kantor pusat/perwakilan yang berlokasi di wilayah Provinsi Aceh, dibuktikan dengan surat fotocopy Perizinan dan Penanaman Modal sebelumnya (jika ada).</li> </ol> </li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1. Izin Usaha Penanaman Modal = 12 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Usaha Penanaman Modal
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	Sarana : a. Perangkat Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>d. Blanko/formulir izin</li> <li>e. Brosur pengurusan izin</li> <li>f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>g. Telepon</li> <li>h. Website</li> </ul> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telepon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon.</li> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> </ul>

		<p>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah.</p> <p>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</p> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 33. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 (dalam pasal 13 dan 14)</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan / Formulir yang ditandatangani diatas materai cukup dan dicap perusahaan (Surat Kuasa asli bermaterai cukup jika permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur/ Direksi perusahaan);</li> <li>2. Fotocopy Akte Pendirian perusahaan dan perubahannya, beserta pengesahannya dari Kementerian Hukum dan HAM (ketentuan mengenai akta dan pengesahannya untuk jenis perusahaan Perseorangan, UD, yayasan, CV, Koperasi, dll disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan NPWP, direktur, dan NPWP seluruh Pemegang Saham (khusus untuk perusahaan yang berbentuk PT);</li> <li>4. Fotocopy KTP Direktur, dan KTP seluruh Pemegang Saham (khusus untuk perusahaan yang berbentuk PT), apabila pemegang saham berupa Perusahaan lain, agar melampirkan akta pendirian dan perubahannya, beserta pengesahannya. Keterangan rencana kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk bidang industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail dari bahan baku sampai menjadi produk akhir.</li> <li>b. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.</li> <li>c. Khusus untuk proyek perluasan dalam bidang usaha industri, melampirkan rekapitulasi kapasitas produksi terhadap jenis produksi barang yang sama (KBLI), di lokasi yang sama atas seluruh persetujuan yang dimiliki oleh perusahaan.</li> <li>d. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah Terkait apabila dipersyaratkan oleh ketentuan perundang-undangan;</li> </ol> </li> <li>5. Fotocopy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode laporan terakhir;</li> <li>6. Fotocopy Perizinan Penanaman Modal sebelumnya (seperti fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal dan / atau Izin Usaha sesuai sektornya).</li> </ol>

<b>3.</b>	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
<b>4.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal = 12 (hari)
<b>5.</b>	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
<b>6.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
<b>7.</b>	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>Blanko/formulir izin</li> <li>Brosur pengurusan izin</li> <li>Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>Telepon</li> <li>Website</li> </ol> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Informasi</li> <li>Loket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>Loket Pengaduan</li> <li>Loket Pengambilan Izin</li> <li>Loket Kasir/Bendahara</li> <li>Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Halaman Parkir</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan.</li> <li>Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ol>



		<p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah.</li> <li>Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No. HP</li> <li>- Survey IKM (<b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>)</li> <li>- Website (<a href="http://perizinan.langsakota.go.id">perizinan.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- E_mail (<a href="mailto:kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id">kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id</a>)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 34. Izin Usaha perubahan Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 (dalam pasal 13 dan 14)</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan / Formulir yang ditandatangani diatas materai dan dicap perusahaan (Surat Kuasa Asli bermaterai cukup jika permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh Direktur / Direksi Perusahaan);</li> <li>2. Fotocopy izin prinsip/ izin prinsip perluasan / izin usaha/ izin usaha perluasan dan seluruh perubahannya;</li> <li>3. Fotocopy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode laporan terakhir;</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya serta pengesahannya dari Kementerian Hukum dan HAM (pengesahan akta untuk usaha Perseorangan CV, UD dan Koperasi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku) terutama akta penyesuaian Undang-undang tentang Perseroan Terbatas, akta perubahan nama, akta susunan direksi, akta tempat kedudukan, akta saham dengan persetujuan/ pemberitahuan perubahan dari Kementerian Hukum dan HAM (d disesuaikan) atau Surat Keterangan Notaris dan DIAN apabila perusahaan belum memiliki persetujuan / pemberitahuan dari Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>5. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah terkait apabila dipersyaratkan data pendukung untuk perubahan yang dimohonkan, antara lain jika terjadi perubahan.</li> <li>6. Data pendukung untuk perubahan yang dimohonkan, antara lain jika terjadi perubahan: Nama Perusahaan, agar melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham yang telah dicatat (waarmerking) oleh bukti pemesanan nama data isian akta notaris (perubahan) dengan status diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> <li>• Alamat Perusahaan agar melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan domisili perusahaan dan / atau perjanjian sewa menyewa antar perusahaan dan pihak pengelola gedung.</li> <li>f. Nomor pokok Wajib Pajak, agar melampirkan fotocopy NPWP yang baru</li> <li>g. Bidang usaha dan jenis produksi, agar melampirkan rencana kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>

		<p>dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dari bahan baku sampai menjadi produk akhir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan:</li> </ul> <p>7.Rekomendasi dari Instansi Pemerintah terkait apabila dipersyaratkan khusus untuk proyek perluasan dalam bidang industri, melampirkan rekapitulasi kapasitas produksi terhadap jenis produksi barang yang sama (KBLI), dilokasi yang sama atas seluruh persetujuan yang dimiliki oleh perusahaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modal Perseroan, agar melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Risalah Umum Pemegang Saham (RUPS) atau keputusan sirkular yang ditanda tangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (waarmerking) oleh notaris sesuai dengan tempat kedudukan perusahaan dalam akta:</li> <li>2. Fotocopy Pernyataan Keputusan rapat / Berita Acara rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan pasal 21 dan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, dilengkapi dengan bukti diri pemegang saham baru :</li> <li>3. Penyertaan dalam Modal Perseroan, agar melampirkan Kesepakatan para pemegang saham tentang perubahan penyertaan dalam modal perseroan, dalam bentuk:</li> <li>4. Fotocopy Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)</li> <li>5. Keputusan sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham.</li> <li>6. Fotocopy Pernyataan Keputusan Rapat/ Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan pasal 21 dan bab VI UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, dilengkapi dengan bukti diri pemegang saham baru</li> <li>7. Bukti diri pemegang saham baru, dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam hal pemegang saham adalah Perseorangan Indonesia, agar melampirkan Fotocopy KTP yang masih berlaku dan Fotocopy NPWP</li> <li>- Dalam hal pemegang saham adalah badan hukum indonesia, agar perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan dan persetujuan/ pemberitahuan dari Kementerian Hukum dan HAM (d disesuaikan menurut bentuk perusahaan / koperasi serta NPWP perusahaan).</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
<b>4.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal = 12 (hari)

<b>5.</b>	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
<b>6.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
<b>7.</b>	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Perangkat Komputer</li> <li>B. Alat Tulis Kantor</li> <li>C. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>D. Blanko/formulir izin</li> <li>E. Brosur pengurusan izin</li> <li>F. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>G. Telepon</li> <li>H. Website</li> </ul> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>f. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>g. Loker Pengaduan</li> <li>h. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>a. Halaman Parkir</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi))</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telepon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon.</li> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan</li> </ul>

		<p>penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</p> <p>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah.</p> <p>i. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</p> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No.HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 35. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017</li> <li>2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 (dalam pasal 13 dan 14)</li> <li>4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>1. IZIN USAHA PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan/Formulir yang ditandatangani di atas materai cukup dan dicapperusahaan dan disampaikan olehdireksi masing-masing perusahaan sebagai pemohon (Surat Kuasa asli bermaterai cukup jika permohonan tidakdilakukan secara langsung oleh Direktur/ Direksi Perusahaan);</li> <li>2. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan, Direktur dan Seluruh Pemegang Saham;</li> <li>3. Foto copy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode laporan terakhir;</li> <li>4. Foto copy KTP Direktur dan Seluruh Pemegang Saham;</li> <li>5. Kesepakatan Penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan telah dicatat (waarmerking) oleh Notaris;</li> <li>b. Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat (waarmerking) olehNotaris sesuai dengan tempat kedudukan perusahaan dalam akta;</li> <li>c. Foto copy Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhiketentuan Pasal 21 dan Bab VI Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</li> <li>d. Laporan/Neraca Keuangan Perusahaan apabila sumber pembiayaan dibiayai melalui laba ditanam kembali;</li> <li>e. Rekapitulasi data proyek sebelum dan sesudah penggabungan perusahaan (merger) sesuai dengan lampiran formulirpermohonan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan;</li> <li>f. Hasil Pemeriksaan lapangan (apabila diperlukan);</li> <li>g. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya, beserta pengesahannya dari Kementerian Hukum danHAM (ketentuan mengenai akta dan pengesahannya untuk jenis perusahaan Perseorangan, UD, Yayasan, CV,Koperasi, dll disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku).</li> </ol> </li> </ol>

<b>3.</b>	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
<b>4.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	2. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal = 12 (hari)
<b>5.</b>	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
<b>6.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	2. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
<b>7.</b>	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Perangkat Komputer</li> <li>B. Alat Tulis Kantor</li> <li>C. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>D. Blanko/formulir izin</li> <li>E. Brosur pengurusan izin</li> <li>F. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin</li> <li>G. Telepon</li> <li>H. Website</li> </ul> <p>Prasarana/fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Pengambilan Izin</li> <li>e. Loker Kasir/Bendahara</li> <li>f. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>g. Ruang Tunggu</li> <li>h. Halaman Parkir</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 (Teknik, hukum, ekonomi)</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</li> <li>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</li> <li>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</li> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah</li> </ul>

		<p>selesai.</p> <p>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</p> <p>c. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</p> <p>d. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah.</p> <p>e. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</p> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



### 36. Izin Teguran Perizinan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>A. IZIN TEGURAN PERIZINAN</b> 1. Formulir/Permohonan 2. Surat Teguran
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	4 hari
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Bebas Retribusi sesuai undang-undang no. 28 Tahun 2009
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Teguran Perizinan
7.	<b>Sarana, Prasarana, dan/ fasilitas</b>	Sarana: a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin g. Telepon h. Website  Prasarana / fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan ( <i>Front Office</i> ) dan Tim Teknis Perizinaan ( <i>Back Office</i> ) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/Bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang Tunggu h. Halaman Parkir
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi) - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer.
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	<b>Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan</b>	Penanganan Pengaduan : a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait. d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh

		<p>kepala DPMPTSP.</p> <p>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <p>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</p> <p>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</p> <p>c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</p> <p>d. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</p> <p>e. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala</p> <p>f. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</p> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No.HP</li> <li>- Survey IKM (<b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	5 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 37. Izin Pelayanan Laporan Pengaduan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>1. IZIN PELAYANAN LAPORAN PENGADUAN</b> 1. Formulir Pengaduan 2. KTP
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Izin Pelayanan Laporan Pengaduan 3 (hari) apabila Persyaratan lengkap
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Izin Pelayanan Laporan Pengaduan
7.	<b>Sarana, Prasarana, dan/ fasilitas</b>	Sarana: a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTP d. Blanko/formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin g. Telepon h. Website i. Kamera Digital  Prasarana / fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan ( <i>Front Office</i> ) dan Tim Teknis Perizinaan ( <i>Back Office</i> ) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/Bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang Tunggu h. Halaman Parkir
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	- S1 (Tekhnik, hukum, ekonomi) - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer.
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	<b>Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan</b>	Penanganan Pengaduan : a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait. d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan , Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam

		<p>bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</p> <p>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> <li>Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</li> <li>Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala.</li> <li>Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</li> </ol> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS / No. HP</li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	5 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 38. Service Excellent Perizinan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 2. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 57 Tahun 2016 4. Perlimpahan Wewenang Walikota Langsa Nomor 8 Tahun 2017.
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	IG (HO), SIUP, TGP, IZIN PRINSIP (dalam wilayah kota langsa untuk perpanjangan)
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Service Excellent Perizinan
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Service Excellent Perizinan
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	Sarana : a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin g. Telepon h. Website  Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan ( <i>Front Office</i> ) dan Tim Teknis Perizinan ( <i>Back Office</i> ) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/Bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang Tunggu h. Halaman Parkir
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	- S1 (Teknik, hukum, ekonomi) - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer.
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan Secara Kontinyu
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Penanganan Pengaduan : a. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan

		<p>Layanan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</p> <p>c. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</p> <p>d. Jawaban Pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh kepala DPMPTSP.</p> <p>e. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <p>a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</p> <p>b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin.</p> <p>c.</p> <p>d. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran.</p> <p>e. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah.</p> <p>f. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan.</p> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS <i>gate way</i></li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Website (<b>perizinan.langsakota.go.id</b>)</li> <li>- E_mail (kp2t_kotalangsa@yahoo.co.id)</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 Orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## **A. MEKANISME PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN**

Pemohon mengambil nomor antrian untuk meminta informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan padacustomer service memberikan informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon, dan menerima, memeriksa kelengkapan serta keabsahan berkas permohonan ijin yang diajukan oleh pemohon, jika berkas permohonan telah memenuhi persyaratan maka permohonan diterima dan diberikan tanda bukti penerimaan, apabila tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan kepada pemohon, apabila berkas permohonan izin telah memenuhi persyaratan diteruskan Kepala Dinas untuk di disposisi setelah berkas yang sudah disposisi oleh Kepala Dinas diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk selanjutnya dikembalikan dan diteruskan keKepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk mengolah, menverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi, mengadministrasikan pelayanan dariKepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan meneruskan di disposisi ke Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan I atau Kepala seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan II untuk mengolah, menverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi, menvalidasi berkas permohonan ijin tersebut diteruskan Kepala Seksi menyerahkan berkas permohonan yang telah lengkap kepada petugas (customer) perijinan untuk selanjutnya dilakukan penilaian substansi permohonan setelah dilakukan penilaian substansi permohonan dilanjutkan ke Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan I atau Kepala seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan II untuk menparaf ijin tersebut dan apabila ijin yang memerlukan pemeriksaan lapangan maka Kepala Seksi bersama tim teknis melakukan survei lapangan, setelah diperiksa izin diterima maka diberikan rekomendasi dari Dinas terkait dan apabila dari dinas terkait berkas tersebut ditangguhkan atau ditolak maka rekomendasi belum bisa diproses (pending). Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan I atau Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan II untuk memberi paraf ijin tersebut. selanjutnya dari Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan I atau Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan II untuk memberi paraf ijin tersebut. dari Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan I dan Non Perijinan II diteruskan ke sekretaris untuk diparaf. selanjutnya dari Sekretaris Dinas diteruskan ke Kepala dinas untuk ditanda tangani ijin. setelah selesai ijin ditanda tangani oleh Kepala Dinas maka ijin tersebut diserahkan kembali ke Customer Service untuk customer service untuk menyerahkan ijin tersebut yang telah selesai kepemohon.

## **B. MEKANISME PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORANLAYANAN**

Setiap pengaduan akan dilayani secara langsung oleh Kasie Pelayanan Pengaduan untuk Pengaduan yang akan dilayani dan diproses harus memiliki syarat :

- Pemohon memberi identitas lengkap (KTP) No. HP
- Bagi pemohon wajib mengisi lembaran formulir yang telah diterima.

Adapun tata cara pengaduan adalah sebagai berikut :

Masyarakat datang ke Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk dilayani oleh Kasie Pelayanan dan Pengaduan. Bagi masyarakat yang pemohon pengaduan harus lengkap syarat sebagaimana tersebut diatas. surat pengaduan masyarakat diterima kemudian di agendakan dan diteruskan ke Kasubbag Tata Usaha untuk selanjutnya didisposisi oleh Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa. Selanjutnya didisposisi oleh Kasie Pelayanan Pengaduan memproses pengaduan tersebut. ada dua cara pemrosesan pengaduan:

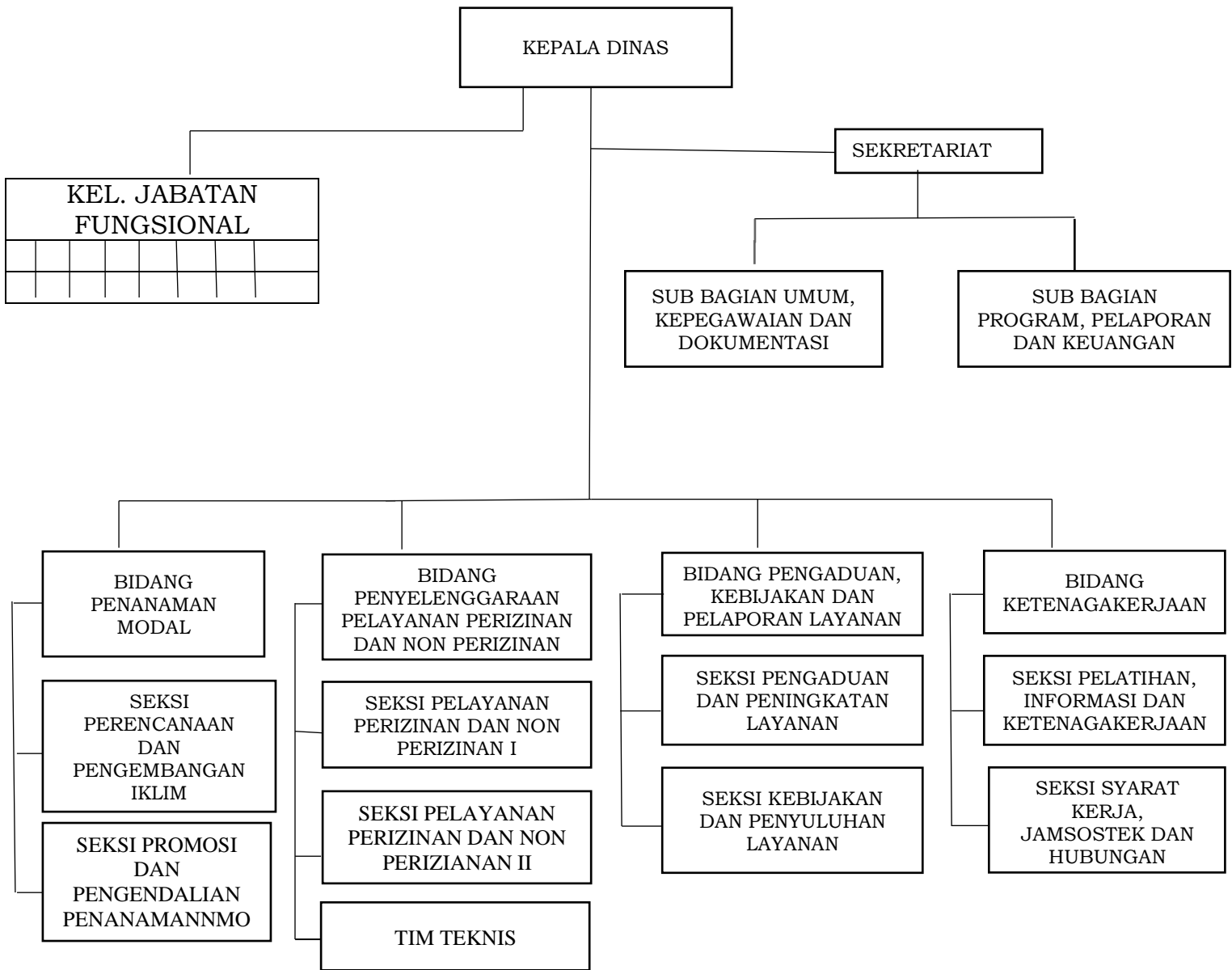
- Pengaduan yang tidak memerlukan pemeriksaan kelapangan, maka pengaduan dapat diproses penyelesaiannya secara langsung dalam waktu sesingkat-singkatnya.
- Bagi pengaduan yang memerlukan pemeriksaan kelapangan, maka kasie pelayanan pengaduan menghubungi Tim Teknis untuk melakukan survey kelapangan dengan tata cara sebagaimana pada pelayanan perijinan dan non perijinan di atas.
- Selesai diperiksa, Kasie Pelayanan Informasi dan Pengaduan membuat laporan tertulis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilengkapi dengan hasil pemeriksaan beserta rekomendasi (jika diperlukan) untuk dijadikan pertimbangan pengambilan keputusan bagi pengaduan tersebut. Setelah didisposisi oleh Kepala Dinas, Kasie pelayanan pengaduan melaksanakan apa yang tertulis dalam didisposisi Kepala Dinas, sampai dengan diselesaikan pengaduan masyarakat tersebut. setelah diperoleh penyelesaian, maka Kasie Pengaduan wajib memberitahukan kepada masyarakat pelapor bahwa pengaduannya telah diselesaikan.

**Kompetensi Sumber Daya Manusia pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Satu Pintu Kota Langsa.**



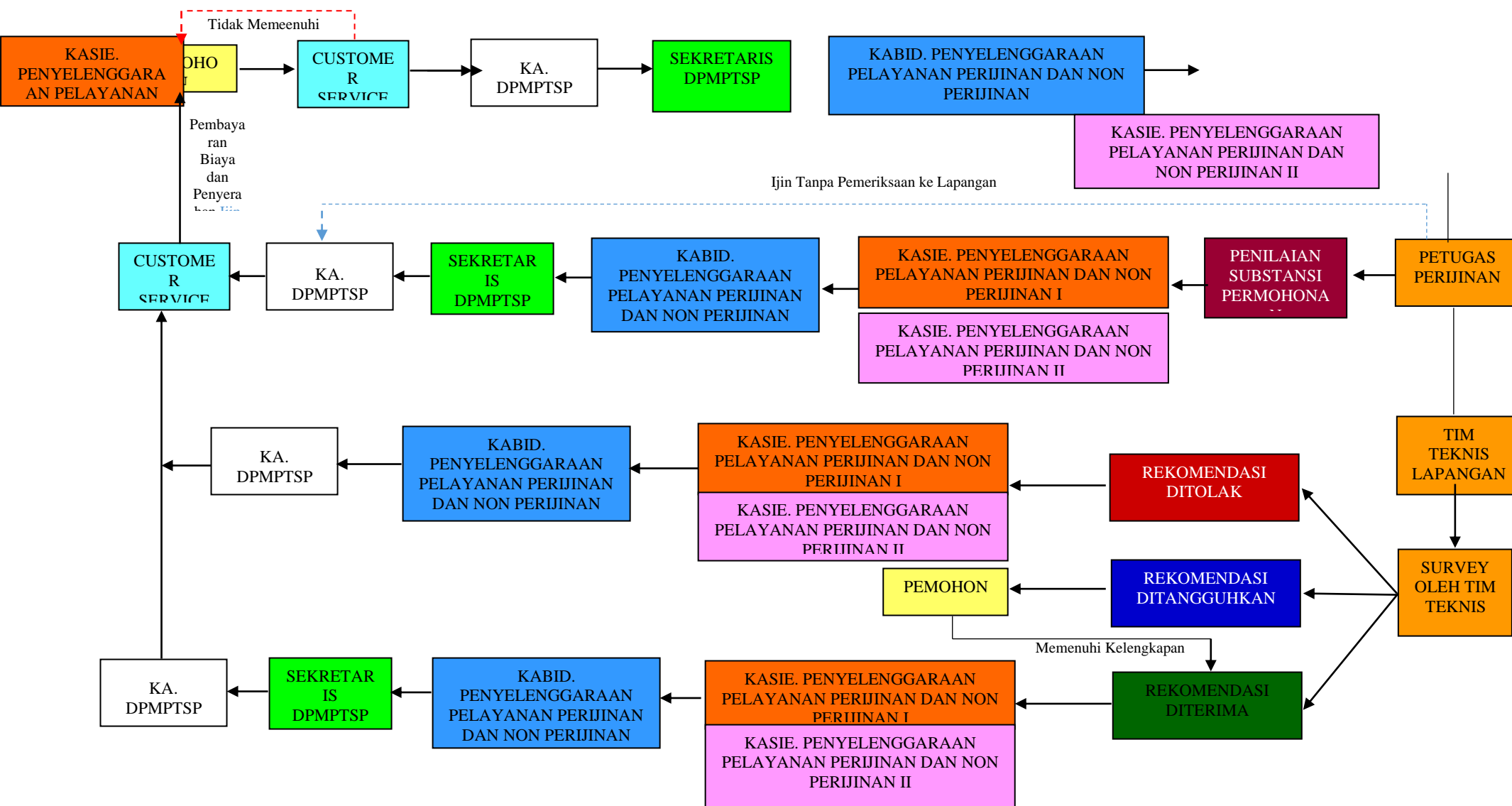
Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa terdiri atas 1 (satu) orang Kepala yang membawahi 1 (satu) orang Kepala sub Bagian Tata Usaha dan Bidang Program, Pelaporan dan Keuangan dengan 4 (empat) orang Kepala Bidang dengan pola struktur sebagai berikut:

Gambar 2.1



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEKANISME PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN

SK. Kepala DPMPTSP Kota  
Langsa  
Nomor : 4.2 Tahun 2017  
Tanggal : 18 Mei 2017



### **A. Kepuasan Pelanggan.**

Kepuasan pelanggan ini didapat berdasarkan hasil kuisisioner indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang disebarikan kepada pelanggan setiap 6 bulan sekali. IKM ini kemudian dihitung berdasarkan rumus yang telah ditetapkan oleh Menpan, yang kemudian menjadi tolak ukur baik tidaknya pelayanan yang telah dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.