



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

**2023**

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

**Jl. P. Polem No. 41 Gp. Jawa Kota Langsa, Provinsi Aceh**

**Telepon : 0811671245**

**Email : [dpmptsplangsa@gmail.com](mailto:dpmptsplangsa@gmail.com)**

## 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 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Cara Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa, Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.

**SESUAI MOTTO: "MEMBERIKAN PELAYANAN TERBAIK ADALAH TUGAS KAMI"**

**DAN JANJI PELAYANAN :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 Satu Pintu Kota Langsa. Terima Kasih.

Ditetapkan di Langsa  
Pada tanggal 29 September 2023 M  
13 Rabiul Awal 1445 H

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA LANGSA



**RUSLI JUFRI, S.Sos.I**

Pembina Tk. I

NIP. 119670406 199603 1 003

## 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 Pendidikan anak Usia Dini
2. Izin Pendidikan Taman Kanak-Kanak
3. Izin Pendidikan Dasar SD/SMP
4. Izin Pendidikan Non Formal
5. Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas C dan D
6. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D
7. Izin Puskesmas
8. Izin Klinik Utama dan Pratama
9. Izin Laboratorium Klinik Madya dan Pratama
10. Izin Klinik Kecantikan
11. Izin Apotek
12. Izin Toko Alat Kesehatan
13. Izin Usaha Obat Tradisional
14. Izin Pedagang Eceran Obat
15. Surat Izin Praktek Dokter
16. Surat Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi
17. Surat Izin Praktek Dokter Spesialis/ Gigi Spesialis
18. Surat Izin Praktik Perawat
19. Surat Izin Praktik Bidan
20. Surat Izin Praktik Apoteker
21. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien
22. Surat Izin Praktik Fisioterapis
23. Surat Izin Praktik Terapi Wicara
24. Surat Izin Praktik Radiografer
25. Surat Izin Praktik Penata Anastesi
26. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
27. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis
28. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
29. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
30. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
31. Surat Izin Praktik Elektromedis
32. Surat Izin Praktik Perekam Medis
33. Surat Izin Praktik Okupasi Terapi
34. Surat Izin Praktik Fisika Medik
35. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskular
36. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
37. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
38. Izin Cabang Pedagang Besar Farmasi
39. Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan
40. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
41. Sertifikat Laik Sehat
42. Izin Tukang Gigi
43. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)



44. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan
45. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
46. Izin penyelenggaraan Reklame
47. Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (Non Kecil dan Kecil)
48. Izin Lokasi
49. Izin Pendaaurulangan Sampah/ Pengelolaan Sampah Oleh Swasta
50. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas /Parkir
51. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Dalam Tarayek
52. Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang
53. Izin Usaha Bongkar Muat Barang
54. Izin Usaha Pelayaran Rakyat
55. Tanda Daftar Kapal <5GT
56. Izin Usaha Perikanan (SIUP PERIKANAN) <4 Mil Wilayah Tangkapan
57. Izin Penangkapan Ikan (SIPI) <30GT
58. Izin Pengangkutan Ikan (SIKPI)
59. Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan
60. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
61. Izin Usaha Pertanian
62. Izin Usaha Produksi Benih/ Bibit Ternak dan Pakan
63. Izin Usaha Rumah Sakit/ Klinik Hewan
64. Izin Usaha Rumah Potong Hewan
65. Izin Usaha Pengeceran Obat Hewan
66. Izin Praktik Dokter Hewan
67. Izin Pengelolaan Pusat Perbelanjaan
68. Izin Usaha Toko Swalayan
69. Tanda Daftar Gudang
70. Surat Keterangan Penyimpanan Barang
71. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerimaan Waralaba dari Waralaba Dalam Negeri
72. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerimaan Waralaba lanjutan dari Waralaba Dalam Negeri
73. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk Penerimaan Waralaba lanjutan dari Waralaba Luar Negeri
74. Izin Usaha Industri (Kecil dan Menengah)
75. Izin Perluasan Usaha Industri (Kecil dan Menengah)
76. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI).



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

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

---

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

**NOMOR : 500.16.7.2/15.a /DPMPTSP/2023**

**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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Langsa 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 Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Susunan dan Kecamatan Kota Langsa sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;
10. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.
11. Keputusan Walikota Langsa Nomor 397.A/503/2021 tentang Daftar Pendelegasian Kewenangan Non Perizinan Kepada Kepala 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 29 September 2023 M  
13 Rabiul Awal 1445 H

KEPALADINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOTA LANGSA

**RUSLI JUFRI, S.Sos.I**

Pembina Tk. I

NIP. 19670406 199603 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas  
Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu Kota Langsa.  
Nomor : 500.16.7.2/15.a /DPMPTSP/2023  
Tanggal : 29 September 2023 M  
13 Rabiul Awal 1445 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 metode 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 Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perijinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa, Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2023 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 38 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perijinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota.

Berdasarkan Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa, Berdasarkan Keputusan Walikota Langsa Nomor 397.A/503/2021 tentang



Daftar Pendelegasian Kewenangan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Langsa maka didapat daftar Pendelegasian Kewenangan Non Perizinan sebagai berikut:

**Pelayanan Perijinan :**

1. Surat Ijin Reklame;
2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
3. Izin Pendirian Satuan Pendidikan;
4. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
5. Surat Izin Prakter Dokter;
6. Surat Izin Prakter Dokter Gigi;
7. Surat Izin Prakter Perawat;
8. Surat Izin Praktek Bidan;
9. Surat Izin Praktik Apoteker;
10. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien;
11. Surat Izin Praktik Fisio Terapi;
12. Surat Izin Praktik Terapi Wicara;
13. Surat Izin Praktik Radiografer;
14. Surat Izin Praktik Penata Anastesi;
15. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
16. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis;
17. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
18. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian;
19. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;
20. Surat Izin Praktik Elektromedis;
21. Surat Izin Praktik Perekam Medis;
22. Surat Izin Praktik Optometris
23. Surat Izin Praktik Okupasi Terapi;
24. Surat Izin Praktik Fisika Medik
25. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskular;
26. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional; dan
27. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional.

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 PUNGGLI. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.**

### Standar Pelayanan :

#### 1. Izin Pendidikan anak Usia Dini

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;</li><li>2. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Prasekolah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 Tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>7. Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li><li>8. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPSTP Kota Langsa;</li><li>9. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. <u>IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li><li>2. Fotocopy KTP Pendiri;</li><li>3. Surat Keterangan Domisili;</li><li>4. Fotocopy akta pendirian dan perubahan yayasan, perkumpulan, atau badan lain</li></ol>

		<p>sejenis;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Fotocopy surat penetapan badan hukum yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis dari Kementerian bidang hukum ;</li> <li>6. Fotocopy IMB;</li> <li>7. Fotocopy SITU;</li> <li>8. Fotocopy STTS PBB;</li> <li>9. Fotocopy dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA yang sah atas nama pendiri;</li> <li>10. Susunan Pengurus KB/TPA Dan Rincian Tugas;</li> <li>11. Rencana Induk Pengembangan (RIP) KB/TPA;</li> <li>12. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA;</li> <li>13. Pas Photo 3 x 4 sebanyak 4 Lembar.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Pendidikan Anak Usia Dini = 3 (hari)
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Pendidikan Anak Usia Dini
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 telepon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>b. Surat Pengaduan yang masuk ke Kasir</li> </ol>



		<p>Pengaduan dan Peningkatan Layanan 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. 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>- Instagram <a href="#">dpmptsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptsplangsa@gmail.com">dpmptsplangsa@gmail.com</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.

## 2. Izin Pendidikan Taman Kanak - Kanak

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Prasekolah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 Tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>8. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> <li>9. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN PENDIDIKAN TAMAN KANAK - KANAK</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy KTP Pendiri;</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili;</li> <li>4. Fotocopy IMB;</li> <li>5. Fotocopy SITU;</li> <li>6. Fotocopy STTS PBB;</li> <li>7. Fotocopy akta pendirian dan perubahan yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis;</li> <li>8. Fotocopy surat penetapan badan hukum yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum;</li> <li>9. Fotocopy dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pendiri;</li> <li>10. Susunan Pengurus TK/TKLB Dan Rincian Tugas;</li> <li>11. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB;</li> <li>12. Rencana pencapaian standar penyelenggara TK/TKLB;</li> <li>13. Pas Photo 3 x 4 sebanyak 4 Lembar.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Pendidikan Taman Kanak- Kanak = 3 (hari)



5.	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Pendidikan Taman Kanak - Kanak
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>- SI (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 telpon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan.</li> <li>Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Peningkatan Layanan 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</li> </ol>

		<p>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.</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>- Instagram <a href="#">dpmpstsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmpstsp.langsakota.go.id">http://dpmpstsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmpstsp_langsa@gmail.com">dpmpstsp_langsa@gmail.com</a>)</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan yang prima.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<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>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 3. Pendidikan Dasar SD/SMP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>7. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun</li> </ol>



		<p>2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPSTSP Kota Langsa;</p> <p>8. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</p>
<b>2.</b>	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. <u>IZIN PENDIDIKAN DASAR SD/ SMP</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000;</li> <li>2. Fotocopy KTP Pendiri/ Pimpinan Lembaga/ Yayasan atau Kuasanya;</li> <li>3. Fotocopy akta pendirian Lembaga/ Yayasan;</li> <li>4. Fotocopy surat penetapan badan hukum yayasan, perkumpulan atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum;</li> <li>5. Fotocopy IMB;</li> <li>6. Fotocopy SITU;</li> <li>7. Fotocopy STTS PBB;</li> <li>8. Fotocopy dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan yang sah atas nama pendiri;</li> <li>9. Struktur Organisasi Yayasan dan Struktur Organisasi Sekolah;</li> <li>10. Data pengelola dan pelaksana penyelenggara pendidikan dasar/menengah (spesifikasi tenaga pimpinan dan tenaga pengajar satuan pendidikan dasar/menengah serta fotocopy ijazah dan sertifikasi guru pendidikan dasar/menengah)</li> <li>11. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki;</li> <li>12. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS);</li> <li>13. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan Sekolah Dasar/Menengah;</li> <li>14. Pas Photo 3 x 4 sebanyak 4 Lembar.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
<b>4.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Izin Pendidikan Dasar SD/SMP = 3 (hari)
<b>5.</b>	<b>Biaya/tarif</b>	Gratis
<b>6.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	Izin Pendidikan Dasar SD/SMP
<b>7.</b>	<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> </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>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>4. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan Internal</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 dan Peningkatan Layanan 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>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> </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>- Instagram <a href="#">dpmptsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptsplangsa@gmail.com">dpmptsplangsa@gmail.com</a>)</li> </ul>



10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilaksanakan Secara Kontinyu</li> </ol>
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
13.	<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>

#### 4. Izin Pendidikan Non Formal

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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPSTP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN USAHA INDUSTRI</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 (jika diperlukan);</li> <li>7. Fotocopy Akte pendirian perusahaan;</li> <li>8. Nilai Investasi Perusahaan;</li> <li>9. Informasi kemajuan pabrik dan sarana industri (untuk perpanjangan);</li> <li>10. Data peralatan dan fasilitas yang digunakan;</li> <li>11. Rekomendasi lingkungan dari instansi terkait berdasarkan AMDAL/ (UKL/UPL) dengan intensitas besaran PERMEN LH No. 11/2006;</li> <li>12. Fotocopy KTP pemilik/direktur;</li> <li>13. Pasfoto 4x6= 2 lembar;</li> <li>14. Materai 6000 = 2 lembar;</li> <li>15. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi ijin yang diperpanjang;</li> <li>16. Berita Acara Tim teknis.</li> </ol>
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</b>	1. Izin Usaha Industri (IUI)

	<b>Pelayanan</b>	
<b>7.</b>	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	Sarana : <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> Prasarana/fasilitas: <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>- SI (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>	Penanganan Pengaduan : <ul 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 Kasir 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 telepon.</li> </ul> Penyampaian Saran dan Masukan: <ul 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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPSTSP 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 DPMPSTSP secara berkala.</li> <li>- Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPSTSP 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>- Instagram <a href="#">dpmpstsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmpstsp.langsakota.go.id">http://dpmpstsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmpstplangsa@gmail.com">dpmpstplangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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>
14.	<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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPSTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN AIR MINUM ISI ULANG</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> </ol>

		10. Berita acara tim teknis dan rekomendasi teknis dari Instansi terkait.
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>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</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> <ul 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</li> </ul>



		<p>ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul 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> </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>- Instagram <a href="#">dpmpstplangsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmpstplangsa.go.id">http://dpmpstplangsa.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmpstplangsa@gmail.com">dpmpstplangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>b. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

#### 6. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun</li> </ol>

		2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>A. TANDA DAFTAR GUDANG</b> 1. Mengisi Formulir; 2. Fotocopy SITU; 3. Fotocopy SIUP; 4. Fotocopy TDP; 5. Fotocopy IMB Gudang; 6. Fotocopy sewa menyewa gudang (jika gudang bukan milik pribadi); 7. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi ijin yang perpanjangan; 8. Materai 6000 = 1 lembar; 9. Pasfoto 3x4 = 2 lembar.
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>	1. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 1. Tanda Daftar Gudang (TDG) 2. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUKJ)
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 f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang Tunggu h. Halaman Parkir
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	- SI (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 : - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telepon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat Pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan, pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan,



		<p>kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul 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> </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>- Instagram <a href="#">dpmptsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptsplangsa@gmail.com">dpmptsplangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 7. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI</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 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> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <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>- SI (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>- 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 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> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPSTP 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 DPMPSTP 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 DPMPSTP secara berkala.</li> <li>- Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPSTP 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>- Instagram dpmpstp_langsa</li> </ul>

		- Website( <a href="http://dpmpstsp.langsakota.go.id">http://dpmpstsp.langsakota.go.id</a> ) - Email: ( <a href="mailto:dpmpstsplangsa@gmail.com">dpmpstsplangsa@gmail.com</a> )
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	6 Orang
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
13.	<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.
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 8. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 138 Tahun 2017 2. Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa; 3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPSTSP Kota Langsa; 4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>A. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN</b> a. Surat Permohonan bermaterai 6000 b. Gambar Rencana Bangunan dan Site Plan c. Fotocopy Surat Bukti hak atas tanah d. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun berjalan e. Fotocopy KTP f. Rekomendasi Camat g. Surta Pernyataan Tanah tidak dalam sengketa oleh pemilik tanah h. Pernyataan tidak keberatan dari warga lingkungan, khusus untuk bangunan tower, pabrik, home industri dan bangunan yang dapat mengganggu ketentraman warga sekitar bangunan dimaksud i. Akte notaris /surat kuasa dari pemilik tanah bagi pemohon yang mendirikan bangunan bukan diatas miliknya j. Berita Acara Tim Teknis dan Rekomendasi teknis instansi terkait
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</b>	IMB (Izin Mendirikan Bangunan)



	Pelayanan	
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	Sarana : <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> <li>Kamera Digital</li> </ol> Prasarana/fasilitas: <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>	Penanganan Pengaduan : <ul 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> </ul> Penyampaian Saran dan Masukan: <ul 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</li> </ul>

		<p>Pengambilan Izin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPSTSP 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 DPMPSTSP secara berkala setelah.</li> <li>- Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPSTSP 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 <i>gate way</i></li> <li>- Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>- Instagram <i>dpmpstsp_langsa</i></li> <li>- Website(<a href="http://dpmpstsp.langsakota.go.id">http://dpmpstsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmpstplangsa@gmail.com">dpmpstplangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 9. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPSTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT</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</li> </ol>



		<p>lingkungan, khusus untuk bangunan yang dapat mengganggu ketentraman warga disekitar bangunan dimaksud;</p> <p>8. Akte Notaris /surat kusa dari pemilik tanah bagi pemohon yng mendirikan bangunan bukan diatas miliknya;</p> <p>9. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga khusus untuk bangunan tidak mencukupi batas kiri kanan dan belakang bangunan sejarak 25 km.</p>
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> <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 infomasi 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>- SI (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>- 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</li> </ul>

		<p>dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul 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> </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>- Instagram <a href="#">dpmptsp_langsa</a></li> <li>- Website (<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptsplangsa@gmail.com">dpmptsplangsa@gmail.com</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/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.



## 10. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</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 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> <ul 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> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul 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> </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>- Instagram <a href="#">dpmpstplangsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmpstplangsa.go.id">http://dpmpstplangsa.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmpstplangsa@gmail.com">dpmpstplangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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.
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 11. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. IZIN PUSKESMAS</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. IZIN KLINIK</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> </ol>

		15. Berita Acara Tim Teknis dan Rekomendasi Instansi terkait.
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>	<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> <ul 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</li> </ul>



		<p>ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul 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> </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>- Instagram <a href="#">dpmptsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptsplangsa@gmail.com">dpmptsplangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 12. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan</li> </ol>

		Walikota Langsa.
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>A. IZIN KLINIK</b> 1. Surat permohonan bermaterai 6000; 2. Fotocopy SITU; 3. Fotocopy SIUP; 4. Fotocopy TDP; 5. Fotocopy HO; 6. Fotocopy IMB; 7. Fotocopy surat ijin tenaga kesehatan yang bekerja; 8. Peta lokasi dan denah bangunan; 9. Fotocopy akte pendirian perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum; 10. Materai 6000 = 2 lembar; 11. Fotocopy KTP direktur/pemilik; 12. Pasfoto direktur / pemohon 4x6 = 2 lembar; 13. Surat pernyataan dari pemilik/ direktur /pimpinan klinik untuk melengkapi syarat syarat apabila tenaga kerja belum memiliki ijin praktek; 14. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi izin yang perpanjangan; 15. Berita Acara Tim Teknis dan Rekomendasi Instansi terkait.
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>	Sarana : a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP 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>	- SI (Teknik, hukum, ekonomi) - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer



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>- 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> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul 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> </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>- Instagram <a href="#">dpmptsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptsplangsa@gmail.com">dpmptsplangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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.
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 13. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>A. IZIN APOTIK</b> <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>	Sarana : <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> Prasarana/fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>)</li> </ol>



		<p>dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)</p> <p>c. Loker Pengaduan</p> <p>d. Loker Pengambilan Izin</p> <p>e. Loker Kasir/Bendahara</p> <p>f. Ruang Penyimpanan Arsip</p> <p>g. Ruang Tunggu</p> <p>h. Halaman Parkir</p>
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>- 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> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul 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 loker 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> </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>- Instagram <a href="#">dpmptsp_langsa</a></li> <li>- Website (<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptspiangsa@gmail.com">dpmptspiangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta capstempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

#### 14. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</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>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>- SI (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>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> <ul 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> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin.</li> <li>- Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPSTP 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 DPMPSTP secara berkala.</li> <li>- Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPSTP 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>- Instagram <a href="#">dpmpstp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmpstp.langsakota.go.id">http://dpmpstp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmpstplangsa@gmail.com">dpmpstplangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 15. 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 8 Tahun 2021 tentang Pemebentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPSTP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</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</li> </ol>



		<p>usaha yang berbadan hukum;</p> <p>6. Pasfoto direktur / pemohon 3x4 = 2 lembar;</p> <p>7. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi izin yang perpanjangan;</p>
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>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>- SI (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>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> <ul 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</li> </ul>

		<p>kepala DPMPTSP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- 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> </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>- Instagram</li> <li>- Website(<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptsplangsa@gmail.com">dpmptsplangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

#### 16. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> </ol>



		4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>A. IZIN USAHA PERIKANAN</b> 1. Surat permohonan bermaterai 6000; 2. Fotocopy SIUP; 3. Fotocopy KTP Pemilik/direktur/pemohon; 4. Pasfoto 3x4 - 3 lembar; 5. Fotocopy SIPI lama untuk perpanjangan SIPI; 6. Rekomendasi Dinas Perikanan dan Kelautan Kota Langsa
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>	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 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 : - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - 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.

		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul 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> </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>- Instagram <a href="#">dpmptsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptsplangsa@gmail.com">dpmptsplangsa@gmail.com</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.



### 17. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPSTP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</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 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. 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>- SI (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>- 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 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> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPSTP 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 DPMPSTP 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 DPMPSTP secara berkala.</li> <li>- Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPSTP 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>- Instagram <a href="#">dpmptsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptsplangsa@gmail.com">dpmptsplangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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.
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 18. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>A. IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN</b> <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>	Sarana : <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> Prasarana/fasilitas:

		<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>- 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> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul 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> </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>- Instagram <a href="#">dpmpstsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmpstsp.langsakota.go.id">http://dpmpstsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmpstsp_langsa@gmail.com">dpmpstsp_langsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### 19. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>A. IZIN REKLAME</b> <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>	Sarana : <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>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>- SI (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>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> <ul 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> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul 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> </ul> <p>Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga</p>



		<p>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>- Instagram <a href="#">dpmptsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptsplangsa@gmail.com">dpmptsplangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 20. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPSTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</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,</b>	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> </ol>

	<b>dan/atau fasilitas</b>	<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>- 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> </ul> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul 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</li> </ul>



		<p>pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya kedalam kotak saran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </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>- Instagram <a href="#">dpmpstsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmpstsp.langsakota.go.id">http://dpmpstsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmpstsp_langsa@gmail.com">dpmpstsp_langsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 21. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Langsa.</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</li> </ol>

		berjalan bagi ijin yang perpanjangan; 13. Berita Acara Tim Teknis dan Rekomendasi Instansi terkait.
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>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 (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>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> <ul 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</li> </ul>



		<p>disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.</p> <p>Penyampaian Saran dan Masukan:</p> <ul 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> </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>- Instagram <a href="#">dpmptsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptsplangsa@gmail.com">dpmptsplangsa@gmail.com</a>)</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.
13.	<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>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## 22. 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 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa;</li> <li>3. Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPMPTSP Kota Langsa;</li> <li>4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 38 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan</li> </ol>

		Walikota Langsa.
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<b>A. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA</b> 1. Surat permohonan bermaterai 6000; 2. Fotocopy SITU; 3. Fotocopy HO (jika diperlukan); 4. Fotocopy SIUP; 5. Fotocopy TDP; 6. Fotocopy KTP direktur/pemilik/pemohon; 7. Fotocopy IMB (jika diperlukan); 8. Fotocopy Akte notaris bangunan perusahaan bagi berbadan hukum; 9. Fotocopy surat tanah (jika diperlukan); 10. Fotocopy surat pernyataan tidak keberatan dari pihak keluarga apabila usaha tersebut didirikan di atas tanah bersama milik keluarga yang diketahui oleh Notaris; 11. Pas foto 3x4 sebanyak 4 lembar; 12. Rekomendasi Lingkungan dari Instansi terkait berdasarkan AMDAL? (UKL?UPL) dengan intensitas besaran menurut PERMEN LH No. 11/2006; 13. Bukti pelunasan pajak/retribusi tahun berjalan bagi ijin perpanjangan; 14. Berita Acara Tim Teknis; 15. Materai 6000 sebanyak 2 lembar.
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>	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</b>	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.



	<b>Internal</b>	2. Dilaksanakan Secara Kontinyu
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Penanganan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan.</li> <li>o 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>o Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait.</li> <li>o 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>o 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>o 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>- 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> </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>- Instagram <a href="#">dpmptsp_langsa</a></li> <li>- Website(<a href="http://dpmptsp.langsakota.go.id">http://dpmptsp.langsakota.go.id</a>)</li> <li>- Email: (<a href="mailto:dpmptsplangsa@gmail.com">dpmptsplangsa@gmail.com</a>)</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.

13.	<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.
14.	<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, customer 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 ijin 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 kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk mengolah, menverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi, mengadministrasikan pelayanan dari Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan meneruskan di disposisi ke Jabatan Fungsional Penata Perizinan untuk mengolah, menverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasi, menvalidasi berkas permohonan ijin tersebut diteruskan Jabatan Fungsional Penata Perizinan 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 untuk memparaf ijin tersebut dan apabila ijin yang memerlukan pemeriksaan lapangan maka Jabatan Fungsional Penata Perizinan 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). Jabatan Fungsional Penata Perizinan untuk memberi paraf ijin tersebut. selanjutnya dari Jabatan Fungsional Penata Perizinan untuk memberi paraf ijin tersebut. dari Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan 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 Jabatan Fungsional Penata Perizinan pada bidang 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 :

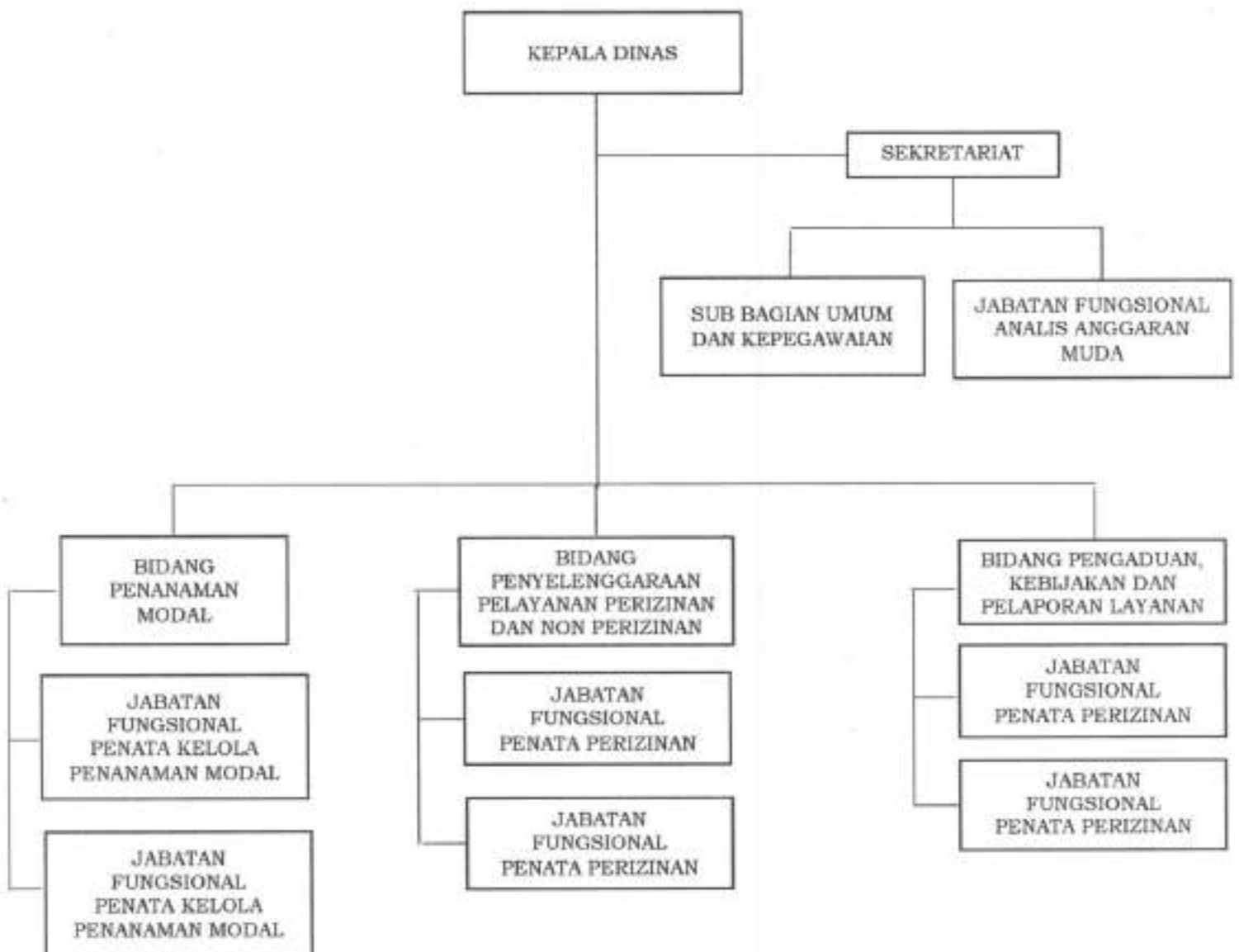
Masyarakat datang ke Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk dilayani oleh Jabatan Fungsional Penata Perizinan pada bidang pengaduan. Bagi masyarakat yang pemohon pengaduan harus lengkap syarat sebagaimana tersebut diatas. surat pengaduan masyarakat diterima kemudian di agendakan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

- Pengaduan yang tidak memerlukan pemeriksaan kelengkapan, maka pengaduan dapat diproses penyelesaiannya secara langsung dalam waktu sesingkat-singkatnya.
- Bagi pengaduan yang memerlukan pemeriksaan kelengkapan, maka Jabatan Fungsional Penata Perizinan pada bidang pengaduan menghubungi Tim Teknis untuk melakukan survey kelengkapan dengan tata cara sebagaimana pada pelayanan perijinan dan non perijinan di atas.
- Selesai diperiksa, Jabatan Fungsional Penata Perizinan pada bidang 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, Jabatan Fungsional Penata Perizinan pada bidang pengaduan melaksanakan apa yang tertulis dalam didisposisi Kepala Dinas, sampai dengan diselesaikan pengaduan masyarakat tersebut. setelah diperoleh penyelesaian, maka Jabatan Fungsional Penata Perizinan pada bidang 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:

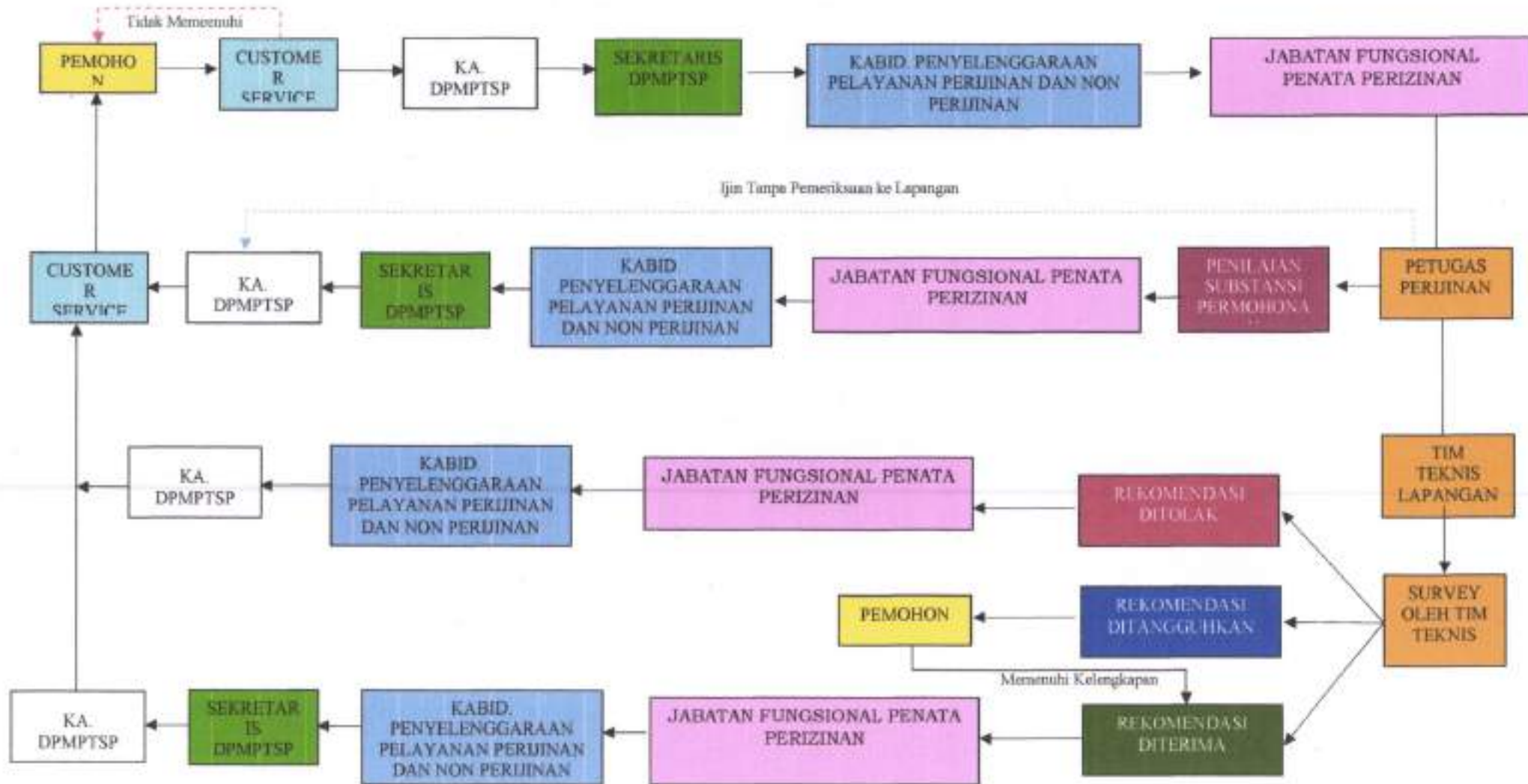
Gambar 2.1





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

SK. Kepala DPMPPTSP Kota  
Lampung  
Nomor : 4.2 Tahun 2017  
Tanggal : 18 Mei 2017.



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

Kepuasan pelanggan ini didapat berdasarkan hasil Kuesioner indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang disebarakan 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.