

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :

| STANDAR PELAYANAN                     |   | No. Dokumen : 024/16/03 |   |
|---------------------------------------|---|-------------------------|---|
| <b>Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</b> |   |                         |   |
| No                                    | KOMPONEN  | URAIAN                  |   |
| 1                                     | Persyaratan Pelayanan   | 1                       | Surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Kepala DPMPSTP   |
|                                       |   | 2                       | NIB   |
|                                       |   | 3                       | Identitas Pemohon/Penangung Jawab<br>a. WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP (Fotokopi)<br>b. WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi)  |
|                                       |   | 4                       | Jika dikuasakan<br>Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi   |
|                                       |   | 5                       | Jika Badan Hukum / Badan Usaha<br>a. Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi)<br>b. SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh :<br>c. Kemenkumham, jika PT dan Yayasan<br>d. Kementrian, jika Koperasi<br>e. Pengadilan Negeri, jika CV<br>f. NPWP Badan Hukum (Fotokopi)<br>Jika Lembaga/SKPD/ BUMN / BUMD<br>a. Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD<br>b. SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD   |
|                                       |   | 6                       | Bukti Kepemilikan Tanah<br>a. sertifikat tanah; Fotokopi Sertipikat Hak Milik/Sertipikat Hak Guna Bangunan/Sertipikat Hak Pakai /Sertipikat Hak Pengelolaan, disertai lampiran gambar situasi lahan yang utuh dan jelas, apabila terdapat perbedaan antara nama pemohon dengan yang tertera pada Sertipikat tanah maka dilampirkan AJB (Maksimal 2 kali pergantian kepemilikan), atau akta perjanjian kerjasama notarial atau sejenisnya.<br>b. Bila kepemilikan tanah berupa surat girik harus dilengkapi dengan peta ukur untuk menunjukkan letak dan ukuran kavling dan hanya dapat dipergunakan pada permohonan bangunan gedung rumah tinggal dan harus melampirkan surat pernyataan bahwa tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki tidak dalam sengketa dari pemohon diketahui oleh Datok setempat (untuk penguasaan fisik tanah harus di tahun yang sama). (Fotokopi yang di legalisasi)<br>c. surat kavling dari Pemerintah Kabupaten melalui Bupati atau instansi lain yang ditunjuk Bupati dan diketahui oleh instansi yang berwenang dan harus melampirkan surat pernyataan bahwa tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki tidak dalam sengketa dari pemohon diketahui oleh Datok setempat.<br>d. Surat Keputusan Pemberian Hak Penggunaan Atas Tanah oleh pejabat yang berwenang dari instansi pemerintah yang menguasai tanah tersebut<br>e. Surat Persetujuan/ Penunjukan Bupati untuk bangunan gedung bersifat sementara, bangunan gedung di atas/bawah prasarana, bangunan gedung di atas/bawah air atau bangunan gedung khusus dan penampungan sementara; |
|                                       |   | 7                       | Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir sebelum jatuh tempo (Fotokopi)  |
|                                       |   | 8                       | Gambar Rencana Bangunan yang memuat gambar denah, tampak, potongan dan detail kontruksi bangunan rangkap 3 (tiga);  |
|                                       |   | 9                       | Perhitungan Kontruksi untuk bangunan yang menurut penilaian teknis dianggap perlu;  |
|                                       |   | 10                      | Bukti Retribusi IMB;  |
|                                       |   | 11                      | Surat pernyataan tidak berkeberatan warga terdekat untuk IMB tempat usaha;  |
|                                       |   | 12                      | Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis untuk usaha tertentu.  |
|                                       |   | 13                      | Keterangan lain yang dianggap perlu.  |
|                                       |   | 14                      | KHUSUS PERMOHONAN IZIN BANGUNAN TERTENTU YANG DIANGGAP PERLU PERTIMBANGAN TEKNIS, HARUS DILENGKAPI DENGAN :   |
| 15                                    | a. Gambar situasi, petikan dari peta terperinci yang disahkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Aceh Tamiang;<br>b. Surat keterangan: Andalalin dari Dinas Perhubungan, SPPL/UKL-UPL/AMDAL, Pertimbangan Teknis Pertanahan (IPPT) dari BPN;<br>c. Gambar dan perhitungan instansi serta perlengkapan bangunan;<br>d. Surat Izin Bekerja perencanaan arsitektur;<br>e. Surat Izin Bekerja perencanaan kontruksi;<br>f. Surat Izin pemborongan pekerjaan;<br>g. Hasil penyelidikan tanah untuk bangunan 3 tingkat atau lebih (contoh tower dll);<br>h. Rekomendasi dari TKPRD/Dinas PUPR tentang lokasi, peruntukan tanah dan kesesuaian tata ruang;<br>i. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan fasilitas umum dan fasilitas sosial untuk pemohon perumahan |                         |   |

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :

| STANDAR PELAYANAN                 |  | No. Dokumen : 08/16/03  |  |
|-----------------------------------|--|---|--|
| Izin Usaha Mikro Obat Tradisional |  |   |  |
| No                                | KOMPONEN                                   | URAIAN  |  |
| 1                                 | Dasar Hukum                                | 1   | Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;   |
|                                   |  | 2   | Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; |
|                                   |  | 3   | Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;  |
|                                   |  | 4   | Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;  |
|                                   |  | 5   | Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko   |
|                                   |  | 6   | Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;  |
| 2                                 | Sarana/Prasarana atau Fasilitas            | 1   | Gedung Kantor  |
|                                   |  | 2   | Ruang Tunggu   |
|                                   |  | 3   | Ruang Pelayanan  |
|                                   |  | 4   | Seperangkat Komputer + IT  |
|                                   |  | 5   | Alat Tulis   |
|                                   |  | 6   | Meja dan Kursi   |
|                                   |  | 7   | Kotak pengaduan/saran  |
|                                   |  | 8   | Kalkulator   |
|                                   |  | 9   | Papan Informasi  |
|                                   |  | 10  | Papan Mekanisme Pelayanan  |
|                                   |  | 11  | Booklet/Brosur   |
|                                   |  | 12  | Kendaraan Operasional  |
|                                   |  | 13  | Telepon/Fax  |
| 3                                 | Kompetensi Pelaksana                       | I   | Pengetahuan  |
|                                   |  |   | 1. Memahami Peraturan yang terkait dengan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional Izin Usaha Mikro Obat Tradisional  |
|                                   |  |   | 2. Memiliki latar belakang pendidikan D3/S1  |
|                                   |  |   | 3. SDM sudah dibekali dengan Diklat/ Bimbingan Teknis Perizinan  |
|                                   |  | II  | Sikap  |
|                                   |  |   | 1. Komunikatif   |
|                                   |  |   | 2. Kestabilan Emosi  |
|                                   |  |   | 3. Ramah   |
|                                   |  |   | 4. Ketelitian  |
|                                   |  |   | 5. Kejujuran   |
|                                   | 6. Responsif                               |   |  |
|                                   | 7. Kerjasama                               |   |  |
|                                   | 8. Disiplin                                |   |  |
|                                   | 9. Sopan Santun                            |   |  |
|                                   | III  | Keterampilan  |  |
|                                   |  | Mampu melakukan komunikasi yang baik dan mempunyai wawasan yang luas                                  |  |
| 4                                 | Pengawasan Internal                        | 1   | Pengawasan secara berjenjang   |
|                                   |  | 2   | Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional inspektorat  |
| 5                                 | Jumlah Pelaksana                           | 5 s.d 8 orang   |  |
| 6                                 | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan   |  |
| 7                                 | Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Upaya memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan yang mudah, cepat dan memuaskan sesuai standar |  |
| 8                                 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilaksanakan secara periodik per Bulan  |  |

Kepala Dinas Penanaman Modal  
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Aceh Tamiang,

**MUHAMMAD MAHYARUDDIN, S.Si**

Pembina TK.I

NIP. 19820208 200312 1 005