



KEPUTUSAN WALI KOTA BANDA ACEH NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA MAL PELAYANAN PUBLIK
KOTA BANDA ACEH**

**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
TAHUN 2025**



WALI KOTA BANDA ACEH

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA MAL PELAYANAN PUBLIK KOTA BANDA ACEH

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, perlu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik Kota Banda Aceh;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
13. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
16. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
17. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 35 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kota Banda Aceh.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik Kota Banda Aceh yang selanjutnya disebut “Standar Pelayanan” sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu merupakan Implementasi Pelaksanaan tugas dan fungsi dalam melakukan Pelayanan di Mal Pelayanan Publik Kota Banda Aceh.
- KETIGA : Standar Pelayanan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
- 

- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 11 Februari 2025 M
12 Sya'ban 1446 H

Pj. WALI KOTA BANDA ACEH,

 ALMUNIZA KAMAL

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR : 30 TAHUN 2025
TANGGAL : 11 PEbruari 2025 M
12 SYA'BAN 1446 H

STANDAR PELAYANAN PADA MAL PELAYANAN PUBLIK
KOTA BANDA ACEH

- A. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDA ACEH
 - 1. STANDAR PELAYANAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB), SERTIFIKAT STANDAR DAN IZIN
 - 2. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP)
 - 3. STANDAR PELAYANAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL
 - 4. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI
 - 5. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS
 - 6. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK PRATAMA/UTAMA (PEMERINTAH)
 - 7. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C DAN D (PEMERINTAH)
 - 8. STANDAR PELAYANAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)
 - 9. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) BANGUNAN TIDAK SEDERHANA
 - 10. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) BANGUNAN SEDERHANA
 - 11. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD), KELOMPOK BELAJAR (KB) TEMPAT PENITIPAN ANAK (TPA), SATUAN PAUD SEJENIS (SPS), TAMAN KANAK-KANAK (TK)
 - 12. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD)
 - 13. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)
 - 14. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIDIKAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM), BIMBINGAN BELAJAR (BIMBEL), LEMBAGA KETERAMPILAN DAN PELATIHAN (LKP)
 - 15. STANDAR PELAYANAN IZIN REKLAME
 - 16. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN KEGIATAN SENI DAN BUDAYA
 - 17. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN TIANG REKLAME
 - 18. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG
 - 19. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN SECARA TIDAK LANGSUNG

20. STANDAR PELAYANAN LAPORAN KEGIATAN PENANAMAN MODAL (LKPM)
 21. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK
 22. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR
- B. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA (WNI) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDA ACEH
1. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA (WNI)
 2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
 3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK
 4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK ORANG ASING
 5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
 6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KABUPATEN/PROVINSI
 7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI ANTAR NEGARA
 8. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL
 9. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 10. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI
 11. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN
 12. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN
 13. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
 14. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA
 15. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
 16. STANDAR PELAYANAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL
 17. STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL
 18. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
 19. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN
 20. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN
 21. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
 22. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK
 23. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK
 24. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK
- C. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BANDA ACEH
1. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENGESAHAN RENCANA TAPAK

- D. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BANDA ACEH
 - 1. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)
 - 2. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)
 - 3. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON ELEKTRONIK
- E. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN KOTA BANDA ACEH
 - 1. STANDAR PELAYANAN PENYEDOTAN TINJA
 - 2. STANDAR PELAYANAN RETRIBUSI SAMPAH
 - 3. STANDAR PELAYANAN PEMASANGAN LAMPU JALAN
 - 4. STANDAR PELAYANAN PEMANGKASAN POHON
 - 5. STANDAR PELAYANAN KEBERSIHAN
 - 6. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI
 - 7. STANDAR PELAYANAN SEWA TAMAN DAN RUANG TERBUKA HIJAU
 - 8. STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)
 - 9. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN UKL-UPL (UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP)
 - 10. STANDAR PELAYANAN IZIN MAGANG/PENELITIAN
- F. STANDAR PELAYANAN PADA BAITUL MAL KOTA BANDA ACEH
 - 1. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN ZAKAT
 - 2. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI/ KONSELING ZAKAT DAN PELAYANAN INFORMASI PENGELOLAAN ZIS
 - 3. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN PROGRAM BANTUAN
 - 4. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN/KOMPLAIN
- G. STANDAR PELAYANAN PADA BANK SYARIAH INDONESIA
- H. STANDAR PELAYANAN PADA BANK ACEH
- I. STANDAR PELAYANAN PADA PEGADAIAN
- J. STANDAR PELAYANAN PADA PT LKMS MAHIRAH MUAMALAH
 - 1. STANDAR PELAYANAN PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN, DEPOSITO, PELAYANAN PENERIMAAN SETORAN DAN PENARIKAN TABUNGAN
 - 2. STANDAR PELAYANAN PENCAIRAN PEMBIAYAAN
 - 3. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN PPOB (*PAYMENT POINT ONLINE BANK*)
- K. STANDAR PELAYANAN PADA KEJAKSAAN NEGERI KOTA BANDA ACEH
 - 1. STANDAR PELAYANAN TILANG
- L. STANDAR PELAYANAN PADA KEPOLISIAN RESOR KOTA (POLRESTA) BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN SKCK
 2. STANDAR PELAYANAN LAPORAN KEHILANGAN SURAT
- M. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA KOTA BANDA ACEH
1. STANDAR PELAYANAN SKRINING PENYALAHGUNA NARKOBA
 2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN HASIL PEMERIKSAAN NARKOTIKA (SKHPN)
- N. STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KOTA BANDA ACEH
1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN NPWP (SECARA ONLINE)
 2. STANDAR PELAYANAN AKTIVASI EFIN DAN PERMINTAAN KEMBALI KARTU NPWP
- O. STANDAR PELAYANAN PADA BEA CUKAI KOTA BANDA ACEH
1. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN INFORMASI (*DESK INFORMATION*)
 2. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PPID
- P. STANDAR PELAYANAN PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA DAROY KOTA BANDA ACEH
1. STANDAR PELAYANAN KELUHAN/PENGADUAN PELANGGAN TERKAIT KONDISI AIR, PEMBAYARAN REKENING AIR, DAN PEMASANGAN BARU
- Q. STANDAR PELAYANAN PADA BPOM KOTA BANDA ACEH
1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN IMPOR OBAT DAN MAKANAN
 2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN EKSPOR OBAT DAN MAKANAN
 3. STANDAR PELAYANAN REKOMEDASI SERTIFIKASI CARA DISTRIBUSI OBAT YANG BAIK (CDOB)
 4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SERTIFIKASI CARA PEMBUATAN OBAT TRADISIONAL YANG BAIK (CPOTB) BERTAHAP
 5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN DALAM RANGKA SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIKA YANG BAIK (CPKB)
 6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIKA
 7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN PENERAPAN CARA PRODUKSI PANGAN OLAHAN YANG BAIK (CPPOB)
 8. STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN
 9. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT, KONSULTASI DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN
- R. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PASPOR RI PADA IMIGRASI KOTA BANDA ACEH
1. PERMOHONAN PASPOR RI

S. STANDAR PELAYANAN PADA BPJS KESEHATAN

1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BARU PESERTA PBPU (MANDIRI)
2. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA PESERTA PENYELENGGARAAN NEGARA (PEJABAT NEGARA/PNS/TNI/POLRI/PPNPN/PEG. HONORER)
3. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN MASA AKTIF KARTU ANAK PEJABAT NEGARA/PNS/TNI/POLRI/PPNPN/PEG. HONORER/PEKERJA SWASTA-BU/ PENSIUNAN PNS/TNI/POLRI (YANG BERUSIA DIATAS 21 SD 25 THN DAN MASIH KULIAH)
4. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEPESENTAAN DARI PEJABAT NEGARA/PNS/TNI/POLRI
5. STANDAR PELAYANAN KARTU NON AKTIF PESERTA VETERAN/PERINTIS KEMERDEKAAN
6. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PESERTA JAMINAN KESEHATAN ACEH (JKA)
7. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA PESERTA PBPU (MANDIRI) (PERUBAHAN NIK, NAMA, ALAMAT, NOMOR HP, EMAIL, BANK, NOMOR REKENING BANK, KELAS RAWATAN)
8. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEPESENTAAN DARI PEKERJA SWASTA-BU (NON AKTIF)/PBI-JK/JKA (PBI) MENJADI PESERTA PBPU (MANDIRI)
9. STANDAR PELAYANAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA (PERUBAHAN SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA) SEMUA JENIS PESERTA
10. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BAYI BARU LAHIR PESERTA (KHUSUS BAYI BERUMUR KURANG DARI 28 HARI SEJAK TANGGAL LAHIR) SEMUA JENIS PESERTA
11. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA GANDA DAN NON AKTIF SEMUA JENIS PESERTA
12. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA (PUSKESMAS/KLINIK/DOKTER) SEMUA JENIS PESERTA
13. STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN KARTU JKN (HILANG/RUSAK/SALAH IDENTITAS) SEMUA JENIS PESERTA
14. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN (PIPP) SEMUA JENIS PESERTA

T. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERTANAHAN NASIONAL KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PERALIHAN HAK
2. STANDAR PELAYANAN ROYA
3. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI

U. STANDAR PELAYANAN PADA BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN (BP2P) SUMATERA I

1. STANDAR PELAYANAN INFORMASI, KONSULTASI, DAN BANTUAN TEKNIS KLINIK RUMAH SWADAYA (KRS)

V. STANDAR PELAYANAN PADA GAPKAINDO KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT KEAHLIAN KETERAMPILAN (SKK)
2. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT BADAN USAHA (SBU)

W. STANDAR PELAYANAN PADA PT PLN UP3 KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN LAYANAN PASANG BARU (PB) DAN PERUBAHAN DAYA (PD)

2. STANDAR PELAYANAN LAYANAN GANGGUAN

X. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PBB

2. STANDAR PELAYANAN PAJAK DAERAH (NPWP)

3. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI

Y. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI

1. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERWALIAN

2. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN GANTI NAMA

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERBAIKAN AKTA KELAHIRAN

Z. STANDAR PELAYANAN PADA SAMSAT, BPKA DAN JASA RAHARJA

AA. STANDAR PELAYANAN PADA BPJS KETENAGAKERJAAN

BB. STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN HAJI

2. STANDAR PELAYANAN PERNIKAHAN

3. STANDAR PELAYANAN PENGUKUHAN ARAH KIBLAT

4. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI

CC. STANDAR PELAYANAN PADA PT POS

1. STANDAR PELAYANAN PENGIRIMAN SURAT DAN PAKET

2. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN TAGIHAN DAN JASA KEUANGAN LAINNYA

3. STANDAR PELAYANAN PENJUALAN MATERAI

4. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI

A. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB), SERTIFIKAT STANDAR DAN IZIN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Perorangan b. KTP c. NPWP (Optional) d. Email Aktif e. No Hp f. Profil Usaha g. Pemenuhan Persyaratan Sesuai dengan KBLI h. Badan Usaha i. KTP j. NPWP Perusahaan k. Sertifikat AHU l. Profil Usaha m. Pemenuhan Persyaratan Sesuai dengan KBLI
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pendaftaran Melalui Sistem OSS] --> B[Pengisian Detail Usaha Untuk Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar] B --> C[Mencetak NIB secara Mandiri melalui Aplikasi OSS] C --> D[Pemenuhan Persyaratan Melalui Sistem OSS] D --> E[Verifikasi] E --> F[Dokumen NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi Dapat Dicetak Melalui Aplikasi OSS] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 s/d 30 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar, dan Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; h. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; j. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;

		<ul style="list-style-type: none"> k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; m. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; n. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) d. Scan Ijazah Asli/Legalisir e. Scan e-KTP f. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP g. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik h. File Photo skala 4 x 6 warna 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi MPP Digital"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Verifikasi oleh Verifikator DPMPTSP"] C --> D["Surat Izin Dapat Diunduh Secara Mandiri Melalui Aplikasi MPP Digital"] C --> E["Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat"] E --> D </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP)																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. Customer Service</td><td>:</td><td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td></tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td><td>:</td><td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td></tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td><td>:</td><td>dpmptsp.bna@gmail.com</td></tr> <tr> <td>4. E-mail</td><td>:</td><td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td></tr> <tr> <td>5. Website</td><td>:</td><td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td></tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td><td>:</td><td>081366660908 / 0651 – 32874</td></tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td><td>:</td><td></td></tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	3. Surat Pengaduan	:	dpmptsp.bna@gmail.com	4. E-mail	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	5. Website	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	6. Media Sosial	:	081366660908 / 0651 – 32874	7. Telp. Fax	:	
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
3. Surat Pengaduan	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
4. E-mail	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
5. Website	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
6. Media Sosial	:	081366660908 / 0651 – 32874																					
7. Telp. Fax	:																						

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; f. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; h. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; i. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; j. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; k. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; n. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;

		<ul style="list-style-type: none"> o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; p. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. Scan e-KTP d. File Photo skala 4 x 6 warna e. Surat Keterangan Domisili f. Surat Pengantar Pukesmas g. Surat Rekomendasi dari Asosiasi Sejenis atau Surat
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Sicanik Cloud"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Petugas Melakukan Verifikasi dan Finalisasi Data"] C --> D["Verifikasi Persyaratan oleh Dinas Kesehatan"] D --> E["Validasi DPMPTSP"] E --> F["Tanda Tangan Elektronik"] F --> G["Surat Izin Selesai"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; f. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; g. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; h. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; i. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; j. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; k. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; l. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;

		<ul style="list-style-type: none"> m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu SatuPintu Daerah; o. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh p. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; q. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdaruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

4. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. Biodata Tukang Gigi d. Scan e-KTP e. Scan Izajah/sertifikat pelatihan yang pernah diikuti f. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP g. File Photo skala 4 x 6 warna
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Sicanik Cloud] --> B[Pengajuan Permohonan] B --> C[Petugas Melakukan Verifikasi dan Finalisasi Data] C --> D[Verifikasi Persyaratan oleh Dinas Kesehatan] D --> E[Validasi DPMPTSP] E --> F[Tanda Tangan Elektronik] F --> G[Surat Izin Selesai] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Tukang Gigi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi; f. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; h. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; i. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; j. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; k. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

		<ul style="list-style-type: none"> m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; n. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; p. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

5. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. Scan Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah d. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) e. Scan Dokumen Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL) sesuai ketentuan peraturan perundang undangan f. Scan Profil Puskesmas g. Scan Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan h. Surat keputusan dari Bupati/Walikota terkait kategori Puskesmas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Sicantik Cloud"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Petugas Melakukan Verifikasi dan Finalisasi Data"] C --> D["Verifikasi Persyaratan oleh Dinas Kesehatan"] D --> E["Validasi DPMPTSP"] E --> F["Tanda Tangan Elektronik"] F --> G["Surat Izin Selesai"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	21 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Puskesmas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; h. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; j. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;

		<ul style="list-style-type: none"> k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; m. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; n. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdaruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

6. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK PRATAMA/UTAMA (PEMERINTAH)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. Scan Surat permohonan dan identitas lengkap pemohon d. Scan Akta Pendirian Klinik atau Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik e. Scan Salinan sah sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yg disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun f. Scan Dokumen SPPLH untuk klinik rawat jalan atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap g. Scan Profil klinik yg akan didirikan meliputi perorganisasi, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yg di berikan h. Scan e-KTP Pemilik i. Scan Denah Ruangan dan Peta Lokasi j. Scan Surat Pernyataan Dokter Penanggung Jawab k. Scan Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga Kesehatan yang bekerja pada Klinik
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Sicitik Cloud"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Petugas Melakukan Verifikasi dan Finalisasi Data"] C --> D["Verifikasi Persyaratan oleh Dinas Kesehatan"] D --> E["Validasi DPMPTSP"] E --> F["Tanda Tangan Elektronik"] F --> G["Surat Izin Selesai"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Klinik Pratama/Utama (Pemerintah)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; f. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; h. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; j. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; k. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; n. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; p. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada <u>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</u>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

7. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C DAN D (PEMERINTAH)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. Scan Profil Rumah Sakit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi. d. Scan Self Assessment meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana Rumah Sakit e. Scan Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan. f. Scan Sertifikat Akreditasi g. Scan Surat pernyataan yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan/ kerja sama internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Siantik Cloud"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Petugas Melakukan Verifikasi dan Finalisasi Data"] C --> D["Validasi DPMPTSP"] D --> E["Tanda Tangan Elektronik"] E --> F["Surat Izin Selesai"] F --> G["Verifikasi Persyaratan oleh Dinas Kesehatan"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	21 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D (Pemerintah)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; f. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; h. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; i. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; j. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

		<p>k. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu SatuPintu Daerah;</p> <p>n. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</p> <p>o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</p> <p>p. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

8. STANDAR PELAYANAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. Surat permohonan (Surat permohonan menyetujui keuchik untuk kegiatan usaha dan atau luasan persil di atas 500m²) d. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon e. Sertifikat hak atas tanah atau Surat Bukti Kepemilikan tanah lainnya yang disahkan oleh pejabat berwenang f. Foto lokasi dan screenshot polygon bidang tanah menggunakan google maps/earth g. Surat Kuasa selaku pemohon jika nama pemegang hak lebih dari satu orang atau bangunan berada di atas penggabungan lebih dari satu sertifikat h. Surat Perjanjian jika persil dimohon bukan atas nama pemegang hak i. Foto copy akta pendirian Badan atau PT atau Yayasan beserta akta perubahan (jika diperlukan) j. KKPR/PKKPR online atau surat pernyataan usaha mikro terkait tata ruang bagi kegiatan berusaha k. NPWP pemohon bagi kegiatan berusaha
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Sicitik Cloud"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Petugas Melakukan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan"] C --> D["Finalisasi Data oleh Petugas Back Office"] D --> E["Validasi DPMPTSP"] E --> F["Verifikasi Persyaratan dan Visitasi Lapangan dan Pertimbangan Teknis oleh Dinas PUPR"] F --> G["Tanda Tangan Elektronik"] G --> H["Surat Izin Selesai"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; h. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; j. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; m. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; n. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; p. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

9. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) BANGUNAN TIDAK SEDERHANA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Email b. KTP c. Sertifikat Tanah d. PKKPR e. Gambar Lengkap f. Sondir Tanah g. Perhitungan Struktur</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi SIMBG"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Verifikasi oleh Dinas PUPR"] C --> D["Penentuan Tim Profesi Ahli (TPA)"] D --> E["Verifikasi dan Pengiriman SKRD"] E --> F["Upload Bukti Pembayaran Retribusi"] F --> G["Validasi Pengawas Perizinan"] G --> H["Validasi dan Penerbitan PBG"] H --> I["Surat Izin PBG Selesai"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	28 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Dihitung Berdasarkan Qanun Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Bangunan Tidak Sederhana
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; h. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; j. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;

		<p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>m. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</p> <p>n. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</p> <p>o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</p> <p>p. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

10. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) BANGUNAN SEDERHANA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Email b. KTP c. Sertifikat Tanah d. PKKPR e. Gambar Lengkap</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi SIMBG"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Verifikasi oleh Dinas PUPR"] C --> D["Penentuan Tim Penilai Teknis (TPT)"] D --> E["Verifikasi dan Pengiriman SKRD"] E --> F["Upload Bukti Pembayaran Retribusi"] F --> G["Validasi Pengawasan Perizinan"] G --> H["Validasi dan Penerbitan PBG"] H --> I["Surat Izin PBG Selesai"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	28 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Dihitung Berdasarkan Qanun Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Bangunan Sederhana
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. <i>Service</i> : 3. Kotak Saran : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. Surat : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. Pengaduan : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. <i>E-mail</i> : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. <i>Website</i> : Media Sosial Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; h. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; j. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; m. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; n. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; p. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklarasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

11. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD), KELOMPOK BELAJAR (KB) TEMPAT PENITIPAN ANAK (TPA), SATUAN PAUD SEJENIS (SPS), TAMAN KANAK-KANAK (TK)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. Surat Permohonan cq. DPMPTSP d. Fotocopy KTP e. Surat Keterangan Domisili f. Susunan Pengurus Sekolah & Rincian Tugas g. Melampirkan Izin Lama (bagi perpanjangan) h. Surat Pernyataan hasil Kelayan dengan lampiran : <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy dokumen hak milik, sewa,ataupinjam pakai bangunan yang akan digunakan penyelenggara KB/TPA/SPS yang sah atas nama Pendiri (Min 5 Thn) - Fotocopy akta pendirian dan Perubahan Yayasan dari kementerian bidang hukum - Fotocopy surat penetapan badan hukum yayasan - Surat Keputusan Kepengurusan satuan KB/TPA/SPS dari induk organisasi - Data Perkiraan Pembiayaan Anggaran 1 Tahun i. Dokumen Rencana pencapaian standar penyelenggaraan program ; <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kurikulum(KTSP) - Dokumen Pengembangan rencana pembelajaran - Dokumen Penilaian - Dokumen Perjanjian Kerja antara pendiri dengan pendidik & tenaga kependidikan - Dokumen Sarana dan Prasarana - Dokumen Pembiayaan rencana Anggaran
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Sicitantik Cloud"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Petugas Melakukan Verifikasi dan Finalisasi Data"] C --> D["Verifikasi Persyaratan oleh Dinas Pendidikan"] D --> E["Validasi DPMPTSP"] E --> F["Tanda Tangan Elektronik"] F --> G["Surat Izin Selesai"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	32 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Kelompok Belajar (KB) Tempat Penitipan Anak (TPA), Satuan Paud Sejenis (SPS), Taman Kanak-Kanak (TK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh;

		<p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>j. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>m. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</p> <p>n. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</p> <p>o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklarasi Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

12. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. Surat Permohonan cq. DPMPTSP d. Akte Pendirian Yayasan e. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM f. Silabus Kurikulum SD g. Struktur Personalia Yayasan h. NPWP i. Profil Sarana & Prasarana Sekolah j. Penunjang Proses Kegiatan Belajar Mengajar SD k. Domisili ketua Yayasan l. Surat Keterangan Domisili Ketua Yayasan m. Surat Rekom Geuchik untuk SD n. Surat Rekom Camat untuk SD o. Lampiran Lokasi SD p. Masterplan Pembangunan Gedung SD q. Data Staf/ Fasilitator beserta Ijazah r. Data Murid SD s. Scan SK Kepala SD t. Anggaran Belanja SD u. Sejarah Singkat SD v. Stuktur Organisasi SD w. SK Kepala Sekolah x. Ijazah Staf Pengajar y. Surat Pernyataan kelengkapan persyaratan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Sicanik Cloud"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Petugas Melakukan Verifikasi dan Finalisasi Data"] C --> D["Validasi DPMPTSP"] D --> E["Verifikasi Persyaratan oleh Dinas Pendidikan"] E --> F["Tanda Tangan Elektronik"] F --> G["Surat Izin Selesai"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	32 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Pendidikan Sekolah Dasar (SD)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh;

		<p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>j. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>m. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh</p> <p>n. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</p> <p>o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

13. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. Surat Permohonan cq. DPMPTSP d. Profil Sekolah e. Akte Pendirian Yayasan f. Akte Kepemilikan Tanah g. SK Penetapan Oleh Yayasan h. Data tenagapendidik dan tenaga kependidikan beserta photocopy ijazah i. Data ruang kelas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) j. Data Sarana & Prasana Penunjang KBM k. Data Peserta didik yg telah KBM l. Sumber dana penyelengara Pendidikan m. Surat Pernyataan Memenuhi program Pemerintah n. Denah Sekolah o. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Sekolah(RIPS) p. Dokumen Rencana Pencapaian standar pengembangan pendidikan terdiri dari: Kurikulum, Rencana Pembelajaran, Penilaian & Inventaris barang q. Fotocopy Sertifikat Akreditasi Sekolah Tahun Terakhir r. Surat Izin Operasional Lama s. Fotocopy Kep. KEMENKUM
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Sicantik Cloud"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Petugas Melakukan Verifikasi dan Finalisasi Data"] C --> D["Validasi DPMPTSP"] D --> E["Verifikasi Persyaratan oleh Dinas Pendidikan"] E --> F["Tanda Tangan Elektronik"] F --> G["Surat Izin Selesai"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	32 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;

		<p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>j. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>m. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh</p> <p>n. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</p> <p>o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

14. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIDIKAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM), BIMBINGAN BELAJAR (BIMBEL), LEMBAGA KETERAMPILAN DAN PELATIHAN (LKP)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. Surat Permohonan cq. DPMPTSP d. KTP Pendiri yang masih berlaku e. Surat Keterangan Domisili Lembaga f. Rekomendasi Camat g. Fotocopy Akte Notaris Pendirian Lembaga h. Fotocopy Ijazah Penyelenggara Pendidikan Non Formal i. Daftar Riwayat Hidup Penyelenggara Pendidikan Non Formal j. Struktur Organisasi Lembaga k. Denah lokasi tempat Kegiatan Pendidikan l. Pas Foto warna penyelenggara m. Materai 10.000 : 1 Lembar n. Keterangan Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat, dan apa bila perpanjangan maka di lampirkan Fotocopy izin lama 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Sicanik Cloud] --> B[Pengajuan Permohonan] B --> C[Petugas Melakukan Verifikasi dan Finalisasi Data] C --> D[Validasi DPMPTSP] D --> E[Verifikasi Persyaratan oleh Dinas Pendidikan] E --> F[Tanda Tangan Elektronik] F --> G[Surat Izin Selesai] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	32 Hari Kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Izin Pendidikan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Bimbingan Belajar (Bimbel), Lembaga Keterampilan dan Pelatihan (LKP)																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. <i>E-mail</i></td> <td>:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5. <i>Website</i></td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh 081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. <i>E-mail</i>	:	3	5. <i>Website</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com	6. Media Sosial	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	7. Telp. Fax	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh 081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. <i>E-mail</i>	:	3																					
5. <i>Website</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
6. Media Sosial	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
7. Telp. Fax	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh 081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang PerubahanBatas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; h. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu j. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan AtasPeraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; m. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; n. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	(tiga) Bulan Sekali

15. STANDAR PELAYANAN IZIN REKLAME

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Dokumen Persyaratan terverifikasi dan Bukti Setoran Reklame
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Sicitnik Cloud"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Petugas Melakukan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan"] C --> D["Finalisasi Data oleh Petugas Back Office"] D --> E["Upload Bukti Setoran Reklame Pelunasan Pajak dan Jaminan Reklame"] E --> F["Validasi DPMPTSP"] E --> G["Tanda Tangan Elektronik"] F --> H["Surat Izin Selesai"] G --> H </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Biaya Jaminan Reklame
5	Produk Pelayanan	Izin Reklame
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 3. Surat Pengaduan : dpmptsp.bna@gmail.com 4. <i>E-mail</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 5. <i>Website</i> : Instagram : mpp_kotabandaaceh 6. Media Sosial : 08136660908 / 0651 – 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; h. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu j. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; m. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh</p>

		<ul style="list-style-type: none"> n. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Reklame; o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; p. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Nilai Sewa Reklame; q. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

16. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN KEGIATAN SENI DAN BUDAYA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Penanggungjawab d. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000 e. Surat Pernyataan tidak melanggar Syariat Islam bermaterai Rp. 10.000 f. Surat rekomendasi dari: a. Keuchik b. Camat g. File Photo Penanggung Jawab 4 x 6 h. Izin Pemakaian Tempat i. Rundown Acara j. Layout Acara
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Sicantik Cloud] --> B[Pengajuan Permohonan] B --> C[Petugas Melakukan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan] C --> D[Finalisasi Data oleh Petugas Back Office] D --> E[Rapat Pembahasan Penyelenggaraan Izin Kegiatan Seni dan Budaya] E --> F[Validasi DPMPTSP] F --> G[Tanda Tangan Elektronik] G --> H[Surat Izin Selesai] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Kegiatan Seni dan Budaya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; h. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

		<p>j. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>m. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;</p> <p>n. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh;</p> <p>o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

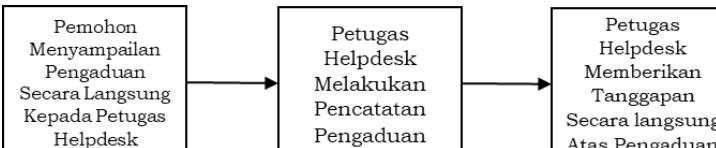
17. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN TIANG REKLAME

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIK b. Email c. KTP Pemilik Tiang d. Data perusahaan / kantor dan lembaga e. Gambar Situasi titik lokasi reklame f. Desain Teknis kontruksi g. Perhitungan Konstruksi/struktur terhadap bangunan reklame yang berukuran 32 m² atau lebih dan disahkan oleh konsultan/Lembaga resmi h. Bukti Sewa Titik Lokasi Pemasangan Tiang Reklame dari Badan Pengelola Keuangan Kota, apabila tempat pemasangan reklame tersebut diselenggarakan berada di tanah pemerintahan i. Surat persetujuan dari pihak yang menguasai persil/tanah dan atau bangunan, apabila tempat pemasangan reklame tersebut diselenggarakan diluar tanah pemerintahan j. Surat pernyataan bersedia membongkar bangunan reklame apabila lokasi pemasangan reklame tersebut dimanfaatkan untuk penataan kawasan/kepentingan umum tanpa menuntut biaya ganti rugi k. Surat pernyataan bertanggung jawab atas segala kerugian yang ditimbulkan akibat keberadaan reklame tersebut
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Pemohon Melakukan Pendaftaran Melalui Aplikasi Sicitantik Cloud"] --> B["Pengajuan Permohonan"] B --> C["Petugas Melakukan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan"] C --> D["Finalisasi Data oleh Petugas Back Office"] D --> E["Visitasi dan Rapat Pembahasan Permohonan Izin Pendirian Tiang Reklame"] E --> F["Validasi DPMPTSP"] F --> G["Tanda Tangan Elektronik"] G --> H["Surat Izin Selesai"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Tiang Reklame
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 : dpmpfsp.bna@gmail.com 4. E-mail : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 5. Website : Instagram : mpp_kotabandaaceh 6. Media Sosial : 081366660908 / 0651 – 32874 7. Telp. Fax

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; b. Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh di Aceh; f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh; g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

		<ul style="list-style-type: none"> h. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; i. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; j. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; m. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; n. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; o. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; p. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

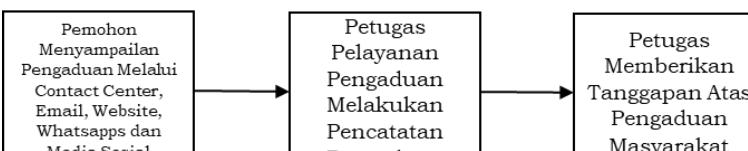
18. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A["Pemohon Menyampaikan Pengaduan Secara Langsung Kepada Petugas Helpdesk"] --> B["Petugas Helpdesk Melakukan Pencatatan Pengaduan"] B --> C["Petugas Helpdesk Memberikan Tanggapan Secara langsung Atas Pengaduan"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Secara Langsung
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; d. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; h. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; i. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; j. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklarasi Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

19. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN SECARA TIDAK LANGSUNG

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. Pemohon	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A["Pemohon Menyampaikan Pengaduan Melalui Contact Center, Email, Website, Whatsapp dan Media Sosial"] --> B["Petugas Pelayanan Pengaduan Melakukan Pencatatan Pengaduan"] B --> C["Petugas Memberikan Tanggapan Atas Pengaduan Masyarakat"] </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya	
5	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Secara Tidak Langsung	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3. Surat Pengaduan : 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874	

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; d. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; h. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; i. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas , Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh; j. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 24 Tahun 2022 tentang Pendeklegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

20. STANDAR PELAYANAN LAPORAN KEGIATAN PENANAMAN MODAL (LKPM)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Mendaftarkan Nomor Induk Berusaha (NIB) secara online melalui https://oss.go.id/;</p> <p>b. Melakukan pengisian data proyek hingga step 8 untuk setiap KBLI yang didaftarkan;</p> <p>c. Perusahaan yang sudah melakukan pengisian data proyek pada OSS 1.0 wajib melakukan migrasi dari OSS 1.1 ke OSS RBA untuk dapat menyampaikan LKPM.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A["Pendaftaran Melalui https://oss.go.id/"] --> B["Login menggunakan Username dan Password"] B --> C["Buat Laporan Melalui Menu Pelaporan, Kemudian Laporan LKPM"] C --> D["Menyetujui Pernyataan Pelaporan LKPM"] D --> E["Pengisian Detail Data Kegiatan Usaha yang akan Dilaporkan"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 s/d 30 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>b. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

21. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat masuk
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Menerima Surat Masuk, dan Mencatat Surat] --> B[Melampirkan Lembaran Disposisi] B --> C[Sekretaris Menelaah Surat Masuk] C --> D[Surat Diteruskan Kepada Kepala DMPTSP] D --> E[Hasil Disposisi Surat Dicatat dan Distribusikan Sesuai Instruksi] E --> D </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam s/d 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pengelolaan Surat Masuk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 25 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh; b. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

22. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dan Berkas Surat dari SKPD/Pegawai/Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Membuat Konsep Surat Keluar] --> B[Kasubbag Memeriksa Draft Surat Keluar] B --> C[Sekretaris Memeriksa Draft Surat Keluar] C --> D[Kepala DMPTSP menelaah isi dan Menandatangani Surat Keluar] D --> E[Pelaksana mencatat, menomori, dan menginput dalam Aplikasi e-Surat] E --> F[Surat Keluar Didistribusikan dan Diarsipkan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pengelolaan Surat Keluar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</p> <p>2. Kotak Saran :</p> <p>3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</p> <p>4. <i>E-mail</i> : dpmptsp.bna@gmail.com</p> <p>5. <i>Website</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</p> <p>6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh</p> <p>7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Walikota Banda Aceh No. 25 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh;</p> <p>b. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

B. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA (WNI) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA (WNI)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir F-1.01; b. Surat Pengantar dari Geuchik; c. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Bukti pendidikan terakhir. 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI)																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td><td>:</td><td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td></tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td><td>:</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td><td>:</td><td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td></tr> <tr> <td>4. <i>E-mail</i></td><td>:</td><td>dpmptsp.bna@gmail.com</td></tr> <tr> <td>5. <i>Website</i></td><td>:</td><td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td></tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td><td>:</td><td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td></tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td><td>:</td><td>081366660908 / 0651 – 32874</td></tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis

5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Persyaratan administrasi Kartu Keluarga (KK) baru : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir F.1-02 - KTP Elektronik - Dokumen atau Bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting b. Persyaratan administrasi Kartu Keluarga (KK) pindah datang: <ul style="list-style-type: none"> - Formulir F.1-02 - KTP Elektronik - Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) bagi Pendatang dari Luar Kota Banda Aceh c. Persyaratan Administrasi KK Penambahan dan Pengurangan Anggota Keluarga : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir F.1-02 - Surat Keterangan lahir bagi penambahan anak - Surat Keterangan Meninggal bagi pengurangan anggota keluarga yang meninggal d. Persyaratan Administrasi KK Penambahan gelar : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir F.1-02 - Rekaman Ijazah - Kartu Keluarga (KK) asli - KTP Elektronik asli e. Persyaratan Penggantian Kartu Keluarga (KK) hilang : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir F.1-02 - Surat Kehilangan dari kepolisian - KTP Elektronik f. Persyaratan Perubahan Biodata Penduduk : <ul style="list-style-type: none"> - Formulir F.1-06 - Kartu Keluarga (KK) dan KTP Elektronik Asli - Dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Jam s/d 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

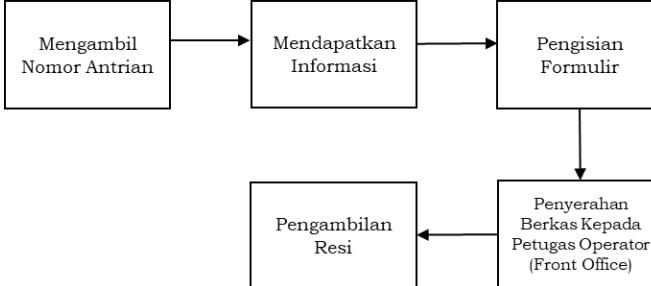
3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Persyaratan administrasi Perekaman KTP elektronik :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) - Kartu Identitas Anak (KIA) Elektronik bagi yang sudah ada <p>b. Persyaratan administrasi KTP pindah datang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) bagi Pendatang dari Luar Kota Banda Aceh - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) <p>c. Persyaratan administrasi Penggantian KTP Elektronik (Rusak):</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP Elektronik (Asli) yang telah rusak <p>d. Persyaratan administrasi Kehilangan KTP Elektronik :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan kehilangan KTP Elektronik dari kepolisian - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) <p>e. Persyaratan administrasi perubahan biodata :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP Elektronik (asli) - Kartu Keluarga (KK) asli - Fotocopy Buku Nikah bagi penggantian status karena perkawinan - Fotocopy Akta Perceraian bagi penggantian status karena perceraian - Fotocopy Ijazah terakhir bagi penambahan gelar kesarjanaan - Fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan dan/atau pemberhentian bagi Pekerja.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Jam s/d 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK ORANG ASING

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); b. Fotocopy Paspor (dokumen perjalanan).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Jam s/d 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik Orang Asing
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 4. E-mail : 3 5. Website : dpmptsp.bna@gmail.com 6. Media Sosial : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 7. Telp. Fax : Instagram : mpp_kotabandaaceh 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Administrasi Kartu Identitas Anak (KIA) berusia 0 sampai 5 Tahun sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Akta Kelahiran; - Fotocopy Kartu Keluarga orang tua/wali; dan - Fotocopy KTP Elektronik kedua orang tua/wali. <p>b. Administrasi Kartu Identitas Anak (KIA) berusia 5sampai 17 Tahun (-)1 hari sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Akta Kelahiran; - Fotocopy Kartu Keluarga; - Fotocopy KTP-el kedua orang tua/wali; dan - Pas photo warna ukuran 2 x 3 sebanyak 1 Lembar.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Jam s/d 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana

	Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KABUPATEN/PROVINSI

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Mengisi Formulir F1-03; b. Kartu Keluarga (KK) asli; dan c. Fotocopy KTP Elektronik bagi yang telah Wajib KTP-Elektronik
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kabupaten/Provinsi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dmpptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	p. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; q. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; r. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; s. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; u. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan v. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI ANTAR NEGARA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Mengisi Formulir F1-03;</p> <p>b. Kartu Keluarga (KK) asli; dan</p> <p>c. Fotocopy KTP Elektronik bagi yang telah Wajib KTP-Elektronik</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Negara
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</p> <p>2. Kotak Saran :</p> <p>3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</p> <p>4. <i>E-mail</i> : dpmptsp.bna@gmail.com</p> <p>5. <i>Website</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</p> <p>6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh</p> <p>7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

8. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F1-01; b. Mengisi Formulir F1-03; c. Dokumen perjalanan Republik Indonesia (Paspor); d. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS); e. Surat Keterangan Domisili dari Geuchik; dan f. Pas photo ukuran 4 x 3 sebanyak 1 Lembar. 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. <i>E-mail</i></td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. <i>Website</i></td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 - 32874</td> </tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 - 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 - 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

9. STANDAR PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Mengisi Formulir F-1.01 dan Formulir FR-1.01 b. BAP dari kepolisian untuk anak yang ditemukan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

10. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Fomulir F-2.05; b. Fotocopy Surat Keterangan lahir mati dari Kepala desa/ Geuchik atau Rumah Sakit/Paramedis (asli hanya diperlihatkan); c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) orang tua. 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. <i>E-mail</i></td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. <i>Website</i></td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

11. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-2.17; b. Fotocopy salinan penetapan pengadilan mengenai pencatatan pembatalan akta perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (asli hanya diperlihatkan); c. Kutipan Akta Perkawinan Asli; d. Kartu Keluarga (KK) dan KTP-Elektronik yang bersangkutan. e. Persyaratan administrasi bagi warga negara asing; f. Mengisi Formulir F-2.17; g. Fotocopy salinan penetapan pengadilan mengenai pencatatan pembatalan akta perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (asli hanya diperlihatkan) h. Kartu Keluarga (KK) dan KTP-Elektronik yang bersangkutan; i. Untuk WNA selain persyaratan tersebut diatas ditambah dengan Membawa Dokumen keimigrasian, SKLD dari kepolisian dan surat-surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan (dengan membawa dokumen aslinya); dan j. Bagi WNA yang tinggal terbatas membawa fotocopy KTP Elektronik dan Kartu Keluarga. 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembatalan Perkawinan																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. Customer Service</td><td>:</td><td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td></tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td><td>:</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td><td>:</td><td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td></tr> <tr> <td>4. E-mail</td><td>:</td><td>dpmptsp.bna@gmail.com</td></tr> <tr> <td>5. Website</td><td>:</td><td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td></tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td><td>:</td><td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td></tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td><td>:</td><td>081366660908 / 0651 – 32874</td></tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

12. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-2.2; b. Fotocopy salinan penetapan pengadilan mengenai pembatalan akta perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (asli hanya diperlihatkan); c. Kutipan Akta Perceraian Asli; d. Kartu Keluarga (KK) dan KTP-Elektronik yang bersangkutan; e. Untuk WNA selain persyaratan tersebut diatas ditambah dengan membawa Dokumen keimigrasian, SKLD dari kepolisian dan surat-surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan (dengan membawa dokumen aslinya); dan f. Bagi WNA yang tinggal terbatas membawa fotocopy KTP Elektronik dan Kartu Keluarga (KK). 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembatalan Perceraian																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. <i>E-mail</i></td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

13. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Mengisi Formulir F-2.42;</p> <p>b. Fotocopy Salinan Presiden tentang Status Kewarganegaraan menjadi WNI;</p> <p>c. Fotocopy Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;</p> <p>d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-Elektronik; dan</p> <p>f. Fotocopy Paspor.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</p> <p>2. Kotak Saran :</p> <p>3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</p> <p>4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com</p> <p>5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id</p> <p>6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh</p> <p>7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif

6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

14. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-2.4; b. Fotocopy Salinan Penetapan Perubahan Nama dari Pengadilan; c. Kutipan Akta Catatan Sipil; d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-Elektronik yang bersangkutan; e. Fotocopy Akta Perkawinan bagi yang sudah Kawin; dan f. Untuk WNA selain persyaratannya tersebut di atas ditambah dengan membawa Dokumen Keimigrasian SKLD dari kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan (dengan membawa dokumen aslinya). 	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya	
5	Produk Pelayanan	Pencatatan Perubahan Nama	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874 	

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh. 	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.	
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur) 	
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis 	
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif	
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.	

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

15. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-2.48; b. Fotocopy Penetapan dari pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting; dan d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan. 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td><td>:</td><td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td></tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td><td>:</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td><td>:</td><td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td></tr> <tr> <td>4. <i>E-mail</i></td><td>:</td><td>dpmptsp.bna@gmail.com</td></tr> <tr> <td>5. <i>Website</i></td><td>:</td><td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td></tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td><td>:</td><td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td></tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td><td>:</td><td>081366660908 / 0651 - 32874</td></tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 - 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 - 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

16. STANDAR PELAYANAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-2.48; b. Penetapan dari pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting; dan d. Fotocopy KTP-Elektronik dan Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan. 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Pembetulan Akta Pencatatan Sipil																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. <i>E-mail</i></td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. <i>Website</i></td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

17. STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-2.48; b. Penetapan dari pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting; dan d. KTP-Elektronik dan Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan. 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. <i>E-mail</i></td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. <i>Website</i></td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

18. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Persyaratan administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir F-2.01; - Fotocopy Surat Keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli hanya diperlukan); - Fotocopy Kutipan Akta Nikah atau Kutipan Akta perkawinan orang tua; - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-elektronik orang tua; dan - Fotocopy KTP elektronik saksi 2 (dua) orang. <p>b. Persyaratan administrasi bagi anak yang tidak diketahui asal usul atau keberadaan orang tuanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir F-2.01; - Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian; - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP Elektronik Pelapor; - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggungjawab; dan - Fotocopy KTP Elektronik saksi 2 (dua) Orang. <p>c. Persyaratan administrasi Kehilangan Akta Kelahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir F-2.01; dan - Surat Kehilangan dari kepolisian. <p>d. Persyaratan administrasi perubahan nama pada Akta Kelahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran asli; - Surat Keputusan Penetapan Pengadilan; - Kartu Keluarga (KK) asli; dan - KTP Elektronik (asli) dan KIA (asli) bagi yang sudah memiliki. <p>e. Persyaratan administrasi bagi anak yang membutuhkan perlindungan khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir F-2.01; - Fotocopy Surat Keterangan kelahiran dari dokter/bidan/ penolong kelahiran (asli hanya diperlukan); - Fotocopy Kutipan Akta Nikah; - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP Elektronik orang tua; dan - Fotocopy KTP Elektronik saksi 2 (dua) Orang. <p>f. Persyaratan administrasi bagi orang yang belum pernah memiliki Akta Kelahiran (orang yang sudah tua, orang dalamkeadaan tertentu, force majeure)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir F-2.01; - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (Surat SPTJM dibuat karena tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari s/d 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mppt_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p>

		<p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

19. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Fomulir F-2.29; - Surat Kematian dari Kepala Desa/Keuchik atau Rumah Sakit/ Paramedis (asli hanya diperlukan); - KTP-Elektronik dan fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan; dan - Fotocopy Akta kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki). <p>b. Persyaratan Administrasi (bagi orang yang telah lama meninggal diatas 10 tahun dan belum pernah mengurus Akta Kematian)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Fomulir F-2.29; - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kematian (SPTJM dibuat karena tidak memiliki bukti surat kematian); - KTP-Elektronik dan fotocopy Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan; dan - Fotocopy Akta Kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 jam s/d 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpstsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpstsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

20. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F-2.12; b. Fotocopy surat bukti pemberkatan perkawinan menurut Agama nya (asli hanya diperlihatkan); c. KTP-Elektronik suami – isteri; d. Fotocopy Akta Kelahiran suami isteri/ijazah suami isteri; e. Pas photo berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lembar (warna); dan f. Kartu Keluarga (KK).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam s/d 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

21. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-2.19; b. Fotocopy Salinan Keputusan Pengadilan tentang perceraian yang mempunyai kekuatan hukum (asli hanya diperlakukan); c. Kutipan Akta Perkawinan (asli); dan d. Kartu Keluarga (KK) dan KTP-Elektronik suami isteri (Asli). 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam s/d 1 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Perceraian																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

22. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-2.35; b. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang bersangkutan (asli dan Foto copy); c. Fotocopy KTP-Elektronik dan Kartu Keluarga (KK) orang tua kandung dan orang tua yang akan mengangkatnya; dan d. Salinan Penetapan/Putusan Pengadilan Negeri. 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Pengangkatan Anak																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

23. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F-2.38; b. Kutipan Akta Kelahiran Anak; c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-Elektronik ibu kandung dan ayah biologis; d. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung; dan e. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya peerkawinan dari pemuka agama (asli hanya diperlihatkan). 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Pengakuan Anak																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

24. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Mengisi Formulir Permohonan F-2.40;</p> <p>b. Kutipan Akta Kelahiran Anak;</p> <p>c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan orang tua kandung (Asli hanya diperlihatkan); dan</p> <p>d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-Elektronik pemohon.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mendapatkan Informasi] B --> C[Pengisian Formulir] C --> D[Penyerahan Berkas Kepada Petugas Operator (Front Office)] D --> E[Pengambilan Resi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</p> <p>2. Kotak Saran :</p> <p>3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</p> <p>4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com</p> <p>5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id</p> <p>6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh</p> <p>7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>g. Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 710 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

C. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENGESAHAN RENCANA TAPAK

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen																						
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Fotokopi KTP c. Surat Kuasa di atas materai d. Fotokopi Sertifikat/akta jual beli (apabila atas nama orang lain dilengkapi surat pernyataan) e. Fotokopi surat rekomendasi PDAM f. Fotokopi rekomendasi lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan (DLHK3) Kota Banda Aceh g. Apabila rekomendasi berupa UKL UPL maka cukup surat pernyataan akan mengurus dokumen lingkungan UKL UPL h. Surat Pernyataan asli bermaterai bersedia menyerahkan prasarana, sarana dan utilitas perumahan bertahap atau sekaligus (apabila rencana Pembangunan dilakukan tidak bertahap) <ul style="list-style-type: none"> i. Rekomendasi PUPR tentang Pemanfaatan Ruang j. Rekomendasi PUPR tentang struktur bangunan untuk perumahan vertical k. Dokumen Perencanaan Site Plan Perumahan disajikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy (format autocad) skala 1:2000, 1:1000, 1:500, 1:200 dengan kop seperti contoh: <ul style="list-style-type: none"> - Gambar peta lokasi - Gambar rencana situasi PSU Perumahan - Gambar rencana tapak kavling dan denah bangunan - Gambar rencana jalan, jaringan drainase dan arah aliran - Gambar rencana air limbah - Gambar rencana jaringan air bersih dan jaringan Listrik dan titik lampu l. Dokumen Perencanaan Bangunan Rumah <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Arsitektur bangunan dan utilitas bangunan - Rencana Struktur Bangunan (untuk Perumahan vertical) m. Khusus Pengesahan Revisi Site Plan <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Pengesahan Rencana Tapak sebelumnya 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Mengajukan Permohonan dengan Melampirkan Persyaratan] --> B[Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas dan Menerima Berkas] B --> C[Petugas Melakukan Validasi Persyaratan Teknis] C --> D[Melakukan Pembahasan Teknis] D --> E[Pengesahan Site Plan] E --> F[Memeriksa dan Mengoreksi Konsep Site Plan atau Surat Penolakan] F --> G[Pengagendaan dan Penyerahan Rekomendasi Site Plan] G --> H[Pengambilan Dokumen Rencana Tapak Perumahan yang Telah Disahkan] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu yang diperlukan untuk layanan saat penerimaan berkas dibutuhkan sekitar 15 menit. 2. Waktu yang diperlukan untuk layanan pengesahan Rencana Tapak sampai dengan keluar nya dokumen Pengesahan Rencana Tapak dibutuhkan 10 (sepuluh) hari kerja. 																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Pengajuan Pengesahan Rencana Tapak																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tbody> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </tbody> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung; d. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyeelenggaraan Penataan Ruang; e. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2021 tentang Pengesahan Rencana Tapak (Site Plan) Perumahan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

D. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Scan Sertifikat/Surat Bukti Kepemilikan tanah lainnya yang disahkan oleh pejabat berwenang, b. Scan Dokumen Gambar dan/atau Uraian Kontur Tanah dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah. (Bangunan Lebih dari 2 Lantai) c. Scan Dokumen Informasi KTP/KITAS* d. Scan Dokumen Informasi KRK/KKPR* e. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi* f. Profil Perusahaan g. Konsep Rancangan Arsitektur h. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung i. Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar j. Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya (Bangunan Lebih dari 2 Lantai) k. Gambar Detail Struktur l. Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Mengupload Dokumen SLF] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Kelengkapan] B --> C[Pengawas melakukan Penugasan TPA/TPT dan Penjadwalan Konsultasi] C --> D[Pengawas Mengisi dan Mengupload Hasil Kajian Teknis, Menghitung Retribusi dan Menugaskan Inspeksi] D --> E[Melakukan Verifikasi Akhir] E --> F[DPMPTSP Menerbitkan SLF] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	28 Hari
4	Biaya/Tarif	Dihitung Berdasarkan Qanun Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 (perubahan No 3 Tahun 2020) tentang sertifikat laik fungsi (SLF) ; d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2017 tentang persyaratan kemudahan bangunan gedung; e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 29/PRT/M/2006 tentang pedoman persyaratan teknis bangunan gedung;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan; g. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Bangunan Gedung; h. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota; i. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 92 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penyelenggaran Persetujuan Bangunan Gedung Melalui Sistem Teknologi Informasi; j. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Syarat-syarat dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Scan Sertifikat/Surat Bukti Kepemilikan tanah lainnya yang disahkan oleh pejabat berwenang, b. Scan Dokumen Gambar dan/atau Uraian Kontur Tanah dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah. (Bangunan Lebih dari 2 Lantai) c. Scan Dokumen Informasi KTP/KITAS* d. Scan Dokumen Informasi KRK/KKPR* e. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL,AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi* f. Profil Perusahaan g. Konsep Rancangan Arsitektur h. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung i. Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar j. Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya (Bangunan Lebih dari 2 Lantai) k. Gambar Detail Struktur l. Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy) 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Mengupload Dokumen PBG] --> B[Operator Memverifikasi Dokumen Kelengkapan] B --> C[Pengawas melakukan Penugasan TPA/TPT dan Penjadwalan Konsultasi] C --> D[Pengawas Mengisi dan Mengupload Hasil Kajian Teknis, Menghitung Retribusi dan Menugaskan Inspeksi] D --> E[Melakukan Verifikasi Akhir] E --> F[DPMPTSP Menerbitkan PBG] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	28 Hari																					
4	Biaya/Tarif	Dihitung Berdasarkan Qanun Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota																					
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 (perubahan No 3 Tahun 2020) tentang sertifikat laik fungsi (SLF) ; d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2017 tentang persyaratan kemudahan bangunan gedung; e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 29/PRT/M/2006 tentang pedoman persyaratan teknis bangunan gedung; f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan; g. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Bangunan Gedung; h. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota; i. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 92 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penyelenggaran Persetujuan Bangunan Gedung Melalui Sistem Teknologi Informasi;

		j. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Syarat-syarat dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON ELEKTRONIK

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon, 1 (satu) lembar c. Foto copy Sertifikat/Surat Bukti Kepemilikan tanah lainnya yang disahkan oleh pejabat berwenang, 1 (satu) lembar d. Foto lokasi & screenshot polygon bidang tanah menggunakan google maps / earth; e. Surat Perjanjian atau Surat Kuasa selaku pemohon jika pertapakan bangunan berada di atas penggabungan lebih dari satu sertifikat Hak Milik (jika diperlukan) f. Foto copy akta pendirian Badan/PT/Yayasan beserta akta perubahan (jika diperlukan); 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pendaftaran PKKPR] --> B[Disposisi Berkas] B --> C[Survey Lokasi] C --> D{Sesuai} C --> E{TIDAK} D -- YA --> F[Pembuatan Lampiran PKKPR] D -- Pending --> G[Koreksi & Pengesahan Lampiran PKKPR] F --> A E --> G G --> A </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	17 Hari																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Elektronik																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis risiko d. Peraturan Menteria Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang e. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Banda Aceh Tahun 2009-2029 f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Qanun Kota Banda Aceh Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Banda Aceh Tahun 2009-2029 g. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 13 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Banda Aceh Tahun 2021-2041
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

E. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PENYEDOTAN TINJA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P[Pemohon] --> MK[Memeriksa Lokasi dan Kondisi Septitank] MK --> P[Penyedotan] P --> P[Pembayaran] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	NA hari kerja
4	Biaya/Tarif	Dihitung Berdasarkan Qanun Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penyedotan Tinja
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; c. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup, dan Kehutanan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN RETRIBUSI SAMPAH

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Wajib Retribusi] --> B[Mengajukan] B --> C[Petugas Melakukan Pendataan Untuk Pelayanan] C --> D[Petugas Menginput ke Data Pelayanan] D --> E[Melakukan Pembayaran Retribusi] E --> F[Petugas Mengeluarkan Kwitansi (RT) STR] F --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	NA hari kerja
4	Biaya/Tarif	Dihitung Berdasarkan Qanun Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Retribusi Sampah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga; e. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sampah Kota Banda Aceh; f. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2017 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan; g. Qanun Nomor 4 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kota Banda Aceh Tahun 2020; h. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan, dan Keindahan Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN PEMASANGAN LAMPU JALAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. Pemohon	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Melakukan Survey oleh Petugas] B --> C[Keputusan Terhadap Permohonan Pemasangan] C --> D[Pemasangan Lampu Jalan] </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap Hari	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya	
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemasangan Lampu Jalan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 3. Surat Pengaduan : dpmptsp.bna@gmail.com 4. E-mail : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 5. Website : Instagram : mpp_kotabandaaceh 6. Media Sosial : 081366660908 / 0651 – 32874	

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan; c. Qanun Aceh Nomor 19 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Aceh Tahun 2013-2033; d. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan.	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)	
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis	
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif	
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali	

4. STANDAR PELAYANAN PEMANGKASAN POHON

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Melakukan Survey oleh Petugas] B --> C[Keputusan Terhadap Permohonan Pemangkas Pohon] C --> D[Pemangkas Pohon] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemangkas Pohon
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

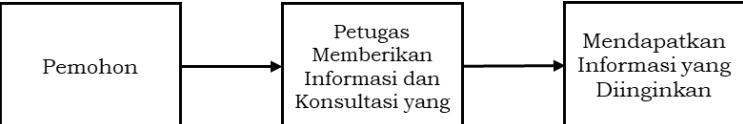
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/ PRT/ M Tahun 2008 tentang Pedoman Penyediaan Dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan; d. Qanun Aceh Nomor 19 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Aceh Tahun 2013-2033.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

5. STANDAR PELAYANAN KEBERSIHAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. Pemohon	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Menentukan Lokasi TPS dan Tumpukan Sampah] --> B[Membuat Data Petugas, Jalur/Rute dan Jadwal Pengambilan Sampah] B --> C[Persiapan Armada] C --> D[Melaksanakan Tugas Pengangkutan Sampah Sesuai Jalur/Rute] D --> E[Mengirimkan Hasil Pengangkutan Sampah ke TPA Gp. Java Serta Mencatat Tonase Sampah] </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap Hari	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya	
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Kebersihan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874	

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; d. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup; e. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sampah Kota Banda Aceh; f. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Sampah Berbasis Masyarakat dengan Sistem Waste Collecting Point.	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)	
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis	
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif	
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	A. (tiga) Bulan Sekali	

6. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. Pemohon	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas Memberikan Informasi dan Konsultasi yang Diinginkan] B --> C[Mendapatkan Informasi yang Diinginkan] </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap Hari	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya	
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi dan Konsultasi	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 4. <i>E-mail</i> : 3 5. <i>Website</i> : dpmptsp.bna@gmail.com 6. Media Sosial : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 7. Telp. Fax : Instagram : mpp_kotabandaaceh 081366660908 / 0651 – 32874	

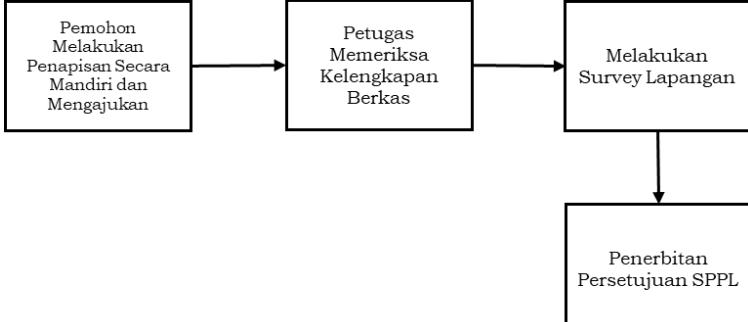
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)	
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis	
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif	
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali	

7. STANDAR PELAYANAN SEWA TAMAN DAN RUANG TERBUKA HIJAU

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. Pemohon	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Berkas Pemohon] --> B[Keputusan Izin Ya/Tidak] B --> C[Keputusan Izin Sewa Taman] C --> D[Pemberitahuan Untuk Pembayaran Sewa Taman] D --> E[Slip Pembayaran dan Surat Izin Penyewaan] </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	NA hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Dihitung Berdasarkan Qanun Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota	
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Sewa Taman dan Ruang Terbuka Hijau	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 3. Surat Pengaduan : dpmptsp.bna@gmail.com 4. E-mail : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 5. Website : Instagram : mpp_kotabandaaceh 6. Media Sosial : 081366660908 / 0651 – 32874	

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M Tahun 2008 tentang Pedoman Penyediaan Dan Pemanfaatan Ruanng Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan; d. Surat Edaran Walikota Banda Aceh Nomor 426 / 05370 Tahun 2009 tentang Sewa Tempat dan Tarif Alat Permainan di Kota Banda Aceh Tentang Sewa Tempat dan Tarif Alat Permainan di Kota Banda Aceh.	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)	
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis	
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif	
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali	

8. STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A["Pemohon Melakukan Penapisan Secara Mandiri dan Mengajukan"] --> B["Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas"] B --> C["Melakukan Survey Lapangan"] C --> D["Penerbitan Persetujuan SPPL"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; d. Permen LHK Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan; e. Permen LHK Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; f. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

9. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN UKL-UPL (UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A["Pemohon Melakukan Penapisan Secara Mandiri dan Mengajukan Permohonan"] --> B["Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas"] B --> C["Melakukan Survey Lapangan"] C --> D["Tim Teknis Memberikan Pertimbangan Teknis"] D --> E["Penerbitan Persetujuan Lingkungan (SK PKPLH)"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Lingkungan UKL-UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; d. Permen LHK Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan; e. Permen LHK Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; f. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Keindahan Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

10. STANDAR PELAYANAN IZIN MAGANG/PENELITIAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	a. Surat Rekomendasi dari Badan Kesbangpol Kota Banda Aceh																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Berkas Pemohonan dan Surat Masuk] --> B[Laporan Penelitian] B --> C[Penerbitan Surat Keterangan] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Layanan Izin Magang/Penelitian																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 20218 tentang Penelitian.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

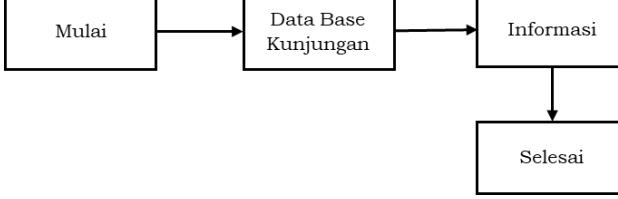
F. STANDAR PELAYANAN PADA BAITUL MAL KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN ZAKAT

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. KTP b. Mengisi Buku Tamu
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Memastikan Pemohon Sudah Terdaftar/Belum Terdaftar] B --> C[Verifikasi/ Registrasi] C --> D[Kwitansi] D --> E[Proses Rekening Penerima dan SiMBA] E --> F[Pembayaran Melalui Tunai/Transfer Rek/Qris] F --> G[Selesai] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 s/d 10 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembayaran Zakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendeklasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

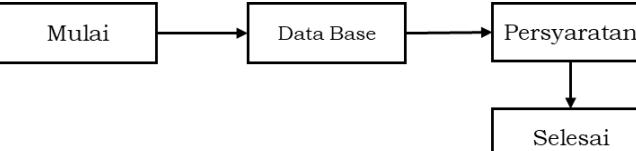
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI/ KONSELING ZAKAT DAN PELAYANAN INFORMASI PENGELOLAAN ZIS

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. KTP b. Mengisi Buku Tamu
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Mulai] --> B[Data Base Kunjungan] B --> C[Informasi] C --> D[Selesai] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 s/d 10 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Konsultasi/ Konseling Zakat dan Pelayanan Informasi Pengelolaan ZIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendeklegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN PROGRAM BANTUAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. KTP b. Mengisi Buku Tamu	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Mulai] --> B[Data Base] B --> C[Persyaratan] C --> D[Selesai] </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 s/d 10 Menit	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya	
5	Produk Pelayanan	Pengajuan Permohonan Program Bantuan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 4. <i>E-mail</i> : 3 5. <i>Website</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 6. Media Sosial : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 7. Telp. Fax : Instagram : mpp_kotabandaaceh 081366660908 / 0651 – 32874	

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendeklegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

4. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN/KOMPLAIN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. KTP b. Mengisi Buku Tamu 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Mulai[Mulai] --> Pengaduan[Pengaduan] Pengaduan --> DataBase[Data Base] DataBase --> TindakLanjut[Tindak Lanjut] TindakLanjut --> Saran[Saran/Solusi] Saran --> Selesai[Selesai] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 s/d 10 Menit																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan/Komplain																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pendeklegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> A. (tiga) Bulan Sekali

G. STANDAR PELAYANAN PADA BANK SYARIAH INDONESIA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<p>a. KTP b. Buku Tabungan c. Kartu ATM d. NPWP (Jika Ada) e. Kode Billing yang dikeluarkan oleh instansi terkait</p>																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Nasabah[Nasabah] --> Teller[Teller] Teller --> Kebutuhan[Kebutuhan] Kebutuhan --> Persyaratan[Persyaratan] Persyaratan --> Validasi[Validasi] Persyaratan --> InputData[Input Data] InputData --> Konfirmasi[Konfirmasi Validasi Transaksi] Validasi --> Persyaratan Validasi --> Konfirmasi Konfirmasi --> Bukti[Bukti Transaksi] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	90 s/d 120 detik																					
4	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Setoran Tunai : Tidak Ada Biaya - Tarik Tunai : Transaksi tarik tunai s.d Rp. 5.000.000,- biaya Rp. 2.500,- jika diatas Rp. 5.000.000,- Tidak ada biaya - Pemindahan buku : Tidak Ada Biaya - Pembayaran Pajak : Sesuai Tagihan - Pembayaran Paspor : Sesuai Tagihan 																					
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan Setoran Tunai Maksimal Rp. 30.000.000,- - Permintaan Penarikan Tunai maksimal Rp.30.000.000,-. - Pemindah buku/ Permintaan Transfer maksimal Rp30.000.000,-. - Pembayaran Pajak - Pembayaran Paspor 																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td><td>:</td><td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td></tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td><td>:</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td><td>:</td><td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td></tr> <tr> <td>4. E-mail</td><td>:</td><td>dpmptsp.bna@gmail.com</td></tr> <tr> <td>5. Website</td><td>:</td><td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td></tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td><td>:</td><td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td></tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td><td>:</td><td>081366660908 / 0651 – 32874</td></tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia No 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah berikut perubahannya; b. Surat Edaran Bank Indonesia No16/6/DPU tanggal 17 April 2014 perihal penyelenggaraan Bank Indonesia Sistem Informasi Layanan Kas; c. Standar Prosedur Operasional Cabang PT Bank Syariah Indonesia, Tbk Edisi 2 tanggal 28 Juni 2024; d. Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Uang Tunai Cabang PT Bank Syariah Indonesia, Tbk Edisi 1 Tanggal 01 Februari 2021.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

H. STANDAR PELAYANAN PADA BANK ACEH

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. KTP b. Buku Tabungan c. Kartu ATM d. Cek/Bilyet Giro e. NPWP (Jika Ada) f. Kode Billing atau STS yang dikeluarkan oleh instansi terkait
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Teller Memanggil Antrian Nasabah] --> B[Nasabah datang ke Counter Teller] B --> C[Teller Menanyakan Kebutuhan Transaksi Nasabah] C --> D[Teller meminta kelengkapan Dokumen Nasabah] D --> E[Teller Mengitung Uang dan Konfirmasi Kesesuaian Uang] E --> F[Teller Menginput Transaksi Sesuai Kebutuhan Nasabah] F --> G[Teller melakukan Konfirmasi Validasi Transaksi] G --> H[Teller Memberikan Validasi Bukti Transaksi Nasabah] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	90 s/d 120 detik
4	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Setoran Tunai ke sesama Bank Aceh : Tidak Ada Biaya - Tarik Tunai : Tidak ada biaya - Pemindahan buku / Transfer Ke Bank Aceh : Tidak Ada Biaya - Pemindahan buku / Transfer Ke Bank Lain : Via SKNBI Rp.2.500,- (Sesuai Aturan Regulator) Via BI Fast 2.500,- - Pembayaran Paspor : <ul style="list-style-type: none"> Paspor Biasa Elektronik : Rp. 650.000 Paspor Biasa Non Elektronik: Rp. 650.000 - Percepatan 1 Hari Selesai : Rp. 1.000.000 (belum termasuk buku)
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan Setoran Tunai Maksimal Rp. 30.000.000,- - Permintaan Penarikan Tunai maksimal Rp.30.000.000,-. - Pemindah buku / Permintaan Transfer maksimal Rp30.000.000,-. - Pembayaran Pajak dan Restribusi lainnya - Pembayaran Paspor
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Perbankan; b. Undang-Undang No 21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah; c. Surat Edaran Bank Indonesia No16/6/DPU tanggal 17 April 2014 perihal penyelenggaraan Bank Indonesia Sistem Informasi Layanan Kas; d. BPP Standar Layanan PT Bank Aceh Syariah; e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kas PT Bank Aceh Syariah.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

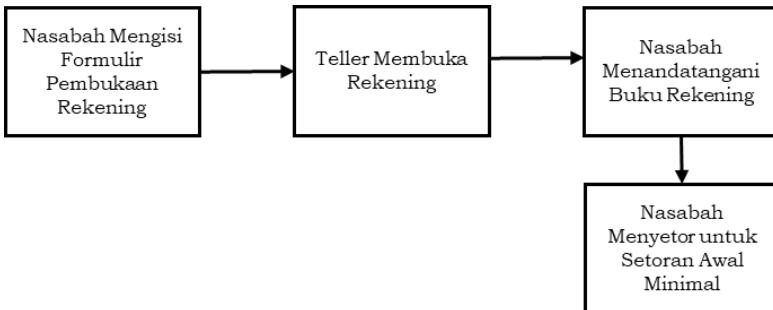
I. STANDAR PELAYANAN PADA PEGADAIAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. KTP b. Mengisi formulir kemudian menyerahkan barang jaminan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Nasabah Mengisi Formulir] --> B[Nasabah Menyerahkan KTP, Jaminan dan Formulir] B --> C[Barang Jaminan Ditaksir] C --> D[Proses Gadai] D --> E[Nasabah Setuju] E --> F[Nasabah Menerima Uang Dikasir] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Biaya Administrasi Biaya Mu'nah/ Jasa Simpan Sesuai dengan Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Nomor : 25/DSN-MUI/III/2002 tentang Rahn.
5	Produk Pelayanan	Jasa Keuangan non-bank
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Hukum perdata, yakni pasal 1150-1160; b. Secara spesifik peraturan pegadaian diatur dalam POJK NO31/POJK.05/2016.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

J. STANDAR PELAYANAN PADA PT LKMS MAHIRAH MUAMALAH

1. STANDAR PELAYANAN PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN, DEPOSITO, PELAYANAN PENERIMAAN SETORAN DAN PENARIKAN TABUNGAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. Pembukaan Tabungan dan Deposito b. Fotocopy KTP c. Fotocopy KK	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Nasabah Mengisi Formulir Pembukaan Rekening] --> B[Teller Membuka Rekening] B --> C[Nasabah Menandatangani Buku Rekening] C --> D[Nasabah Menyetor untuk Setoran Awal Minimal] </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya	
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembukaan Rekening Tabungan dan Deposito, Pelayanan Penerimaan Setoran dan Penarikan Tabungan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874	

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. Pembentukan LKMS dengan Akta Notaris Nomor 13 Tanggal 15 Desember 2017; b. Qanun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perseroan Terbatas Lembaga Keuangan Mikro Syariah Mahirah Muamalah; c. Qanun Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kota Bandaa Aceh pada Perseroan Terbatas Lembaga Keuangan Mikro Syariah Mahirah Muamalah; d. POJK nomor 19/pojk.05/2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Keuangan Mikro.	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)	
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis	
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif	
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali	

2. STANDAR PELAYANAN PENCAIRAN PEMBIAYAAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP b. Fotocopy KK c. Fotocopy Buku Nikah (jika sudah berkeluarga) d. Surat Keterangan Usaha dari Keuchik/UPTD Pasar/ Legalitas e. Fotocopy KTP Saksi 2 orang laki-laki f. Fotocopy Jaminan 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Debitur Melengkapi Berkas] --> B[Verifikasi Data Calon Debitur] B --> C[Survey Tempat Usaha & Rumah Calon Debitur] C --> D[Komite Pembiayaan & Negosiasi dengan Calon Debitur] D --> E[Akad Pembiayaan dan Proses Pencairan] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencairan Pembiayaan																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembentukan LKMS dengan Akta Notaris Nomor 13 Tanggal 15 Desember 2017; b. Qanun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perseroan Terbatas Lembaga Keuangan Mikro Syariah Mahirah Muamalah; c. Qanun Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kota Bandung pada Perseroan Terbatas Lembaga Keuangan Mikro Syariah Mahirah Muamalah; d. POJK nomor 19/pojk.05/2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Keuangan Mikro;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN PPOB (*PAYMENT POINT ONLINE BANK*)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Nomor Pelanggan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Nomor Pelanggan] --> B[Teller] B --> C[Bukti Lunas] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembayaran PPOB (<i>Payment Point Online Bank</i>)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembentukan LKMS dengan Akta Notaris Nomor 13 Tanggal 15 Desember 2017; b. Qanun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perseroan Terbatas Lembaga Keuangan Mikro Syariah Mahirah Muamalah; c. Qanun Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kota Bandaa Aceh pada Perseroan Terbatas Lembaga Keuangan Mikro Syariah Mahirah Muamalah; d. POJK nomor 19/pojk.05/2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Keuangan Mikro.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

K. STANDAR PELAYANAN PADA KEJAKSAAN NEGERI KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN TILANG

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	a. Berkas Tilang b. Bukti Pembayaran Denda Tilang																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A["Pelanggar Datang Ke Loket Kejari Banda Aceh di MPP Kota Banda Aceh"] --> B["Pelanggar Menyerahkan Berkas Tilang"] B --> C["Petugas Memberikan Info Denda Tilang dan Nomor Billing Pembayaran"] C --> D["Pelanggar Membayar Denda Tilang Melalui MBanking atau Dompet Digital"] D --> E["Pelanggar Menunjukkan Bukti Pembayaran Denda Tilang"] D --> F["Pelanggar Menerima Barang Bukti Tilang dari Petugas Tilang"] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 1 Menit																					
4	Biaya/Tarif	Biaya Pelayanan Gratis Biaya Denda Tilang Sesuai Putusan Hakim																					
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Tilang																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Presiden Nomor 89 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik; e. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik; g. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/J.A/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia; h. Perjanjian Kerjasama Antara Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Banda Aceh dengan Kejaksaan Negeri Kota Banda Aceh Nomor 70/PKS/2023 dan Nomor 3362/L.1.10/11/2023 tanggal 2 November 2023.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

L. STANDAR PELAYANAN PADA KEPOLISIAN RESOR KOTA (POLRESTA) BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN SKCK

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<p>a. SKCK Lama/Foto Copy;</p> <p>b. Barcode dari Pendaftaran/Registrasi SKCK Online (Registrasi SKCK Online melalui aplikasi POLRI SUPER APP);</p> <p>c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>d. Fotocopy Kartu Keluarga (KK);</p> <p>e. Fotocopy Ijazah atau Akta Lahir / Kenal Lahir;</p> <p>f. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar dengan latar belakang merah;</p> <p>g. Tanda bukti status kepesertaan aktif dalam program JKN (Jaminan Kesehatan Nasional);</p> <p>h. Fotocopy identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP (berupa kartu identitas anak/KIA).</p>																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Pencatatan] B --> C[Penelitian] C --> D[Percetakan] D --> E[Penyerahan SKCK] F[Koordinasi] --> D F --> E </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	Dicetak dan diterbitkan paling lama 2 (dua) jam setelah berkas diterima secara lengkap dan dinyatakan memenuhi syarat.																					
4	Biaya/Tarif	Rp. 30.000,-																					
5	Produk Pelayanan	Perpanjangan SKCK																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td><td>:</td><td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td></tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td><td>:</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td><td>:</td><td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td></tr> <tr> <td>4. <i>E-mail</i></td><td>:</td><td>dpmptsp.bna@gmail.com</td></tr> <tr> <td>5. <i>Website</i></td><td>:</td><td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td></tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td><td>:</td><td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td></tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td><td>:</td><td>081366660908 / 0651 – 32874</td></tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>e. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN LAPORAN KEHILANGAN SURAT

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<p>a. Pelaporan Wajib hadir b. Membawa Kartu Pengenal Diri (KTP/SIM/Kartu Keluarga/Paspor) c. Membawa Salinan atau Fotocopy Surat Yang hilang d. Surat Keterangan dari Keuchik Setempat</p>																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pelapor Datang Ke Konter SPKT] --> B[Pelapor Mengurus Surat Kehilangan] B --> C[Petugas Periksa Persyaratan] C --> D[Dibuatkan Surat Kehilangan] C --> E[LENKAP] D --> F[Penyerahan Surat Kehilangan/ Mengarahkan Instansi Lain] E --> F </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	Dicetak dan diterbitkan paling lama 5 menit setelah berkas diterima secara lengkap dan dinyatakan memenuhi syarat.																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Laporan Kehilangan Surat																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	3. Surat Pengaduan	:	dpmptsp.bna@gmail.com	4. E-mail	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	5. Website	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	6. Media Sosial	:	081366660908 / 0651 – 32874	7. Telp. Fax	:	
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
3. Surat Pengaduan	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
4. E-mail	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
5. Website	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
6. Media Sosial	:	081366660908 / 0651 – 32874																					
7. Telp. Fax	:																						

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209) berikut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36 tambahan Lembaran Negara Nomor 3258); e. Undang-Undang Nomor 39 Tahun tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886); f. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2010 tanggal 1 Oktober 2010 Tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepolisian; g. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tanggal 25 Juni 2012 Tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

M. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN SKRINING PENYALAHGUNA NARKOBA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Kartu Identitas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Mengisi Data Pendaftaran Layanan] --> B[Konselor Melakukan Persiapan Skrining] B --> C[Peleksanaan Skrining Menggunakan Instrument ASSIST/Dash] C --> D[Mengarsip Hasil Skrining Agar Terjaga Kerahasiaannya] D --> E[Petugas Menyampaikan Hasil Skrining Kepada Pemohon] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Skrining Penyalahguna Narkoba
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 3. Surat Pengaduan : dpmpfsp.bna@gmail.com 4. E-mail : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 5. Website : Instagram : mpp_kotabandaaceh 6. Media Sosial : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; b. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Badan Narkotika Nasional; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Pengaturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BNN; e. Pengaturan Kepala Badan Narkotika Nasional No6 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Kab/Kota; f. Peraturan Kepala BNN Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Peta Proses Bisnis; g. Peraturan Kepala BNN No 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan PNBP Di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN HASIL PEMERIKSAAN NARKOTIKA (SKHPN)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. KTP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Registrasi melalui BOSS BNN] B --> C[Pembayaran Billing SKHPN] C --> D[Skrining oleh Admin] D --> E[Test Urine] E --> F[Penerbitan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkoba (SKHPN)] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 290.000,-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Narkotika (SKHPN)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 3. Surat Pengaduan : dpmptsp.bna@gmail.com 4. E-mail : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 5. Website : Instagram : mpp_kotabandaaceh 6. Media Sosial : 08136660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; b. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Badan Narkotika Nasional; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Kepala BNN Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Pengaturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BNN; e. Pengaturan Kepala Badan Narkotika Nasional No6 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Kab/Kota; f. Peraturan Kepala BNN Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Peta Proses Bisnis; g. Peraturan Kepala BNN No 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan PNBP Di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

N. STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN NPWP (SECARA ONLINE)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Bagi Orang Pribadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP - Kartu Keluarga - Email - Nomor Telepon Aktif <p>b. Bagi Orang Pribadi sudah menikah (Istri):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan KTP - NPWP Suami - Kartu Keluarga - Email - Nomor Telepon Aktif - Mengisi Surat Pernyataan <p>c. Bagi Perusahaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan Akta Pendirian - Surat Domisili Perusahaan - KTP NPWP Pengurus - Email - Nomor Telepon Aktif Milik Perusahaan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A["Pendaftaran Online Melalui Laman ereg.pajak.go.id"] --> B["Melakukan Pendaftaran Akun"] B --> C["Melakukan Verifikasi Akun"] C --> D["Mengisi Data Wajib Pajak Terkait"] D --> E["Masukkan Kode Token yang Diterima Melalui Email ke Laman"] E --> F["Pilih Tombol "Kirim Permohonan" Maka Berkas Akan Diproses"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran NPWP (secara online)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Serta Pengukuhan Dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak; b. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 23/PJ/2016 tentang Layanan Pajak Di Luar Kantor Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak; c. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, Dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)

4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

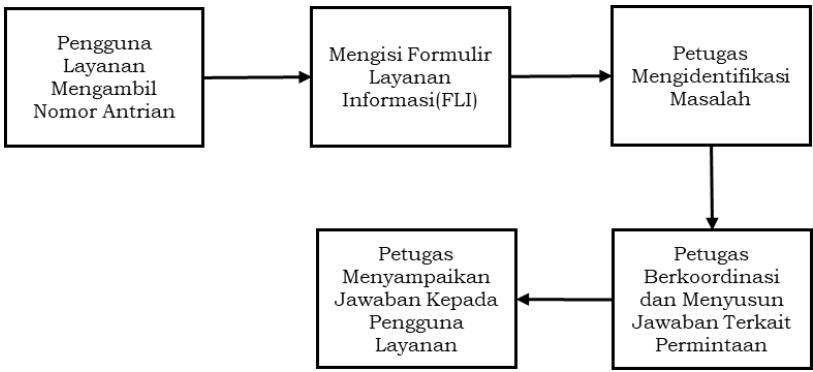
2. STANDAR PELAYANAN AKTIVASI EFIN DAN PERMINTAAN KEMBALI KARTU NPWP

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Bagi Orang Pribadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir EFIN - Melampirkan Fotokopi KTP NPWP (diajukan langsung oleh yang bersangkutan) <p>b. Bagi Perusahaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formular EFIN - Melampirkan Fotokopi KTP NPWP Pengurus - Akta Pendirian dari Notaris
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Wajib Pajak Mengambil Nomor Antrian] --> B[Petugas Mengecek Kelengkapan Formulir Permohonan dan] B --> C[Petugas Mencetak Nomor Efin dan Menyerahkan Ke Wajib Pajak] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Aktivasi EFIN Permintaan Kembali Kartu NPWP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</p> <p>2. Kotak Saran :</p> <p>3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</p> <p>4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com</p> <p>5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</p> <p>6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh</p> <p>7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.03/2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Serta Pengukuhan Dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;</p> <p>b. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 23/PJ/2016 tentang Layanan Pajak Di Luar Kantor Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;</p> <p>c. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-04/PJ/2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Administrasi Nomor Pokok Wajib Pajak, Sertifikat Elektronik, Dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

O. STANDAR PELAYANAN PADA BEA CUKAI KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN INFORMASI (DESK INFORMATION)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Mengisi Formulir Layanan Informasi (FLI) b. Memberikan Informasi Identitas dan Informasi Dokumen terkait Kepabeanan dan Cukai yang dibutuhkan dalam rangka penyelesaian layanan informasi</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Mengambil Nomor Antrian] --> B[Mengisi Formulir Layanan Informasi(FLI)] B --> C[Petugas Mengidentifikasi Masalah] C --> D[Petugas Berkoordinasi dan Menyusun Jawaban Terkait Permintaan] D --> E[Petugas Menyampaikan Jawaban Kepada Pengguna Layanan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi (Desk Information)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 3. Surat Pengaduan : dpmptsp.bna@gmail.com 4. E-mail : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 5. Website : Instagram : mpp_kotabandaaceh 6. Media Sosial : 081366660908 / 0651 – 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007; c. UU Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan; e. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE 13/BC/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Edukasi dan Layanan Informasi di Lingkungan DJBC; f. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-15/BC/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; g. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2018 tentang Pedoman Pemberian Informasi Kepabeanan dan Cukai Melalui Media Massa;</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif

6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PPID

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor Pendaftaran b. Salinan KTP, untuk Pemohon Perorangan atau Kelompok Orang c. Salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum Indonesia dari Kementerian Hukum dan HAM, untuk Pemohon Badan Hukum Indonesia d. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP pemberi Kuasa, dalam hal Pemohon mewakili orang Perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum indonesia e. Sistem Informasi PPID(SIPPID) f. Register Permintaan Informasi Publik g. Naskah Dinas h. Informasi Publik dan/atau salinan dokumen yang diminta oleh Pemohon 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pengguna Layanan Mengambil Nomor Antrian] --> B[Pengguna Layanan Mengajukan Permintaan Informasi Publik] B --> C[Petugas Melakukan Verifikasi Kelengkapan Dokumen] C --> D[Petugas Berkoordinasi dan Menyusun Jawaban Terkait Permintaan] D --> E[Petugas Menyampaikan Jawaban Kepada Pengguna Layanan] E --> A </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Permohonan Informasi Publik PPID																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 - 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 - 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 - 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1995 Tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007; c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Keuangan; e. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE 13/BC/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Edukasi dan Layanan Informasi di Lingkungan DJBC; f. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-15/BC/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Kehumasan, Publikasi, dan Dokumentasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; g. Surat Edaran Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor SE-16/BC/2018 tentang Pedoman Pemberian Informasi Kepabeanan dan Cukai Melalui Media Massa;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif

6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

P. STANDAR PELAYANAN PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA DAROY KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN KELUHAN/PENGADUAN PELANGGAN TERKAIT KONDISI AIR, PEMBAYARAN REKENING AIR, DAN PEMASANGAN BARU

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Syarat Pengaduan Pelanggan: <ul style="list-style-type: none"> - Nomor ID Pelanggan b. Syarat Pemasangan Sambungan Baru: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP 1 Lbr - Fotocopy Sertifikat Tanah/ Surat Kepemilikan dari Kepala Desa - Form Permohonan Pelanggan - Wajib Membuat Subtank (Poin no 4 pada Surat Pernyataan) - Tidak dibenarkan Memakai Pompa Hisap - Materai Rp.10.000 (1 Lbr) - Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran Online/Offline] --> B[Petugas Melakukan Verifikasi Berkas] B --> C[Penugasan Survey Kabag Perencanaan Teknik Penugasan Survey] C --> D[Survey Lapangan Seksi Perencanaan Teknik melakukan Survey Lapangan] D --> E[Petugas Memberikan Informasi Terkait Pembayaran] E --> F[Pembuatan DED Kasi Perencanaan Teknik Membuat DED Hasil Survey] F --> G[Penerbitan Tagihan] G --> H[Pelanggan Membayar Penerimaan Pembayaran] H --> I[Bagian Keuangan Menerima Notifikasi Pembayaran] I --> J[Pemasangan Meter Seksi Teknik Cabang Mengambil Material dan Meteran untuk Pemasangan Water Meter] J --> K[Penerbitan No ID Pelanggan] K --> L[Seksi Gudang Menyiapkan Material & Meteran Berdasarkan BPDPB Sesuai No. ID Penugasan Pemasangan Meter] L --> M[Seksi Rekening Validasi dan Mengaktifkan ID Pelanggan] M --> N[Selesai] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari
4	Biaya/Tarif	Biaya Sambung Baru Sesuai Hasil Survei Lapangan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perumda Air Minum Tirta Daroy Kota Banda Aceh Nomor: PEG.III / 10/PDAM/2020 tentang Biaya Pemasangan Sambungan Baru, Pergantian Water Meter dan Penyambungan Kembali.
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Keluhan/Pengaduan Pelanggan terkait Kondisi Air - Pembayaran Rekening Air - Pemasangan Baru

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874
---	---	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Surat Keputusan Direksi Perumda Air Minum Tirta Daroy Kota Banda Aceh Nomor 741/10/PDAM/2021 tentang Penetapan Besarnya Tunjangan Resiko Bagi Petugas Loket PDAM Tirta Daroy Kota Banda Aceh; b. Surat Keputusan Direksi Perumda Air Minum Tirta Daroy Kota Banda Aceh Nomor 2997/10/TD/2024 tentang SOP Sambungan Baru Tahun 2023. c. Surat Keputusan Direksi Perumda Air Minum Tirta Daroy Kota Banda Aceh Nomor: PEG.III/ 10/PDAM/2020 tentang Biaya Pemasangan Sambungan Baru, Pergantian Water Meter dan Penyambungan Kembali.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Q. STANDAR PELAYANAN PADA BPOM KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN IMPOR OBAT DAN MAKANAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Pemohon memiliki NIB melalui Online Single Submission.</p> <p>b. Pemohon memiliki izin untuk SKI BPOM pada system Online Single Submission.</p> <p>c. Pemohon melakukan pendaftaran untuk mendapatkan nama pengguna dan kata sandi dengan mekanisme single sign on di laman resmi pelayanan SKI Badan Pengawas Obat dan Makanan atau laman resmi lembaga national single window</p> <p>d. Dalam hal permohonan diajukan oleh kuasa</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Mengambil Nomor Antrian] --> B[Pembayaran PNBF] B --> C[Proses Evaluasi] C --> D[Proses Tindak Lanjut] D --> E[Proses Rekomendasi] E --> F[Paperless SKI] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 Jam
4	Biaya/Tarif	Sesuai PP Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada Badan POM Produk Jadi : Rp 100.000 per item produk Bahan baku : Rp 50.000 per item produk
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Impor Obat dan Makanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</p> <p>2. Kotak Saran :</p> <p>3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</p> <p>4. <i>E-mail</i> : dpmpptsp.bna@gmail.com</p> <p>5. <i>Website</i> : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id</p> <p>6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh</p> <p>7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan berusaha secara elektronik di sektor Obat dan Makanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia;</p> <p>i. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia;</p> <p>j. Peraturan Badan POM Nomor 10 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat Dan Makanan;</p> <p>k. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.1.23.04.16.1769 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Unit Layanan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>l. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 28).</p>

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN EKSPOR OBAT DAN MAKANAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Pemohon memiliki NIB melalui Online Single Submission.</p> <p>b. Pemohon memiliki kode izin untuk SKE BPOM pada system Online Single Submission.</p> <p>c. Pemohon melakukan pendaftaran untuk mendapatkan nama pengguna dan kata sandi dengan mekanisme single sign on di laman resmi pelayanan SKE Badan Pengawas Obat dan Makanan atau laman resmi lembaga national single window.</p> <p>d. Dalam hal permohonan diajukan oleh kuasa maka penerima kuasa harus mendapatkan surat kuasa yang disahkan oleh notaris.</p> <p>e. Pemohon mempersiapkan dokumen-dokumen yang dipindai dari dokumen asli yang diperlukan dalam pendaftaran akun perusahaan dan pengajuan permohonan SKE secara daring.</p> <p>f. Pemohon membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak setelah mengajukan permohonan SKE.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pengajuan Permohonan Secara Elektronik] --> B[Pembayaran PNBF] B --> C[Proses Evaluasi] C --> D[Proses Tindak Lanjut] D --> E[Proses Rekomendasi] E --> F[SKE diserahkan ke Pemohon] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai PP Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada Badan POM Rp 50.000 per item produk
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Ekspor Obat dan Makanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan berusaha secara elektronik di sektor Obat dan Makanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia;</p> <p>i. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pemasukan Obat dan Makanan ke Dalam Wilayah Indonesia;</p> <p>j. Peraturan Badan POM Nomor 10 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat Dan Makanan;</p> <p>k. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.1.23.04.16.1769 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Unit Layanan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>l. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 28).</p>

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN REKOMEDASI SERTIFIKASI CARA DISTRIBUSI OBAT YANG BAIK (CDOB)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. NIB RBA</p> <p>b. Memiliki status KSWP valid untuk NPWP</p> <p>c. Memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi Sertifikasi CDOB yaitu http://www.sertifikasicdob.pom.go.id.</p> <p>d. Surat pernyataan bahwa pimpinan puncak dan direksi tidak pernah terlibat tindak pidana di bidang obat</p> <p>e. Khusus untuk pengajuan Sertifikat Baru diharuskan menyertakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Distribusi Farmasi / Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi atau Izin PBF / Izin PBF Cabang; - Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA); dan - Dokumen pendukung meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Denah alur pengelolaan obat dan/atau bahan obat; 2. Daftar kategori produk yang didistribusikan; 3. Struktur organisasi dan manajemen pengelolaan obat; 4. Daftar peralatan/perlengkapan terkualifikasi/terkalibrasi dalam operasional gudang sesuai kategori produk yang didistribusikan; dan 5. Kebijakan mutu dan daftar SOP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD P[Pemohon] --> PP[Permohonan PB-UMKU OSS] PP --> S[Sertifikasicdob.pcm.go.id] S --> DP[Delegasi Pemeriksaan] DP --> PS[Pemeriksaan Sarana] PS --> TH[Thick Box: Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Melalui Sistem sertifikasicdob.pcm.go.id] TH --> E[Evaluasi CAPA] E --> HE[Hasil Evaluasi CAPA melalui sistem sertifikasicdob.pcm.go.id] HE --> NS[Notifikasi dan Kirim Sertifikat CDOB melalui sistem] HE --> NK[Notifikasi dan Kirim Sertifikat CDOB melalui sistem] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 hari (pemeriksaan komoditi obat lain) 7 hari (pemeriksaan komoditi CCP) 49 hari (total sejak delegasi hingga terbit sertifikat CDOB)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Sertifikasi Cara Distribusi Obat Yang Baik (CDOB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p>

		<p>d. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>e. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik;</p> <p>f. Peraturan Badan POM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Obat dan Makanan;</p> <p>g. Peraturan Badan POM Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan POM;</p> <p>h. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Cara Sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik;</p> <p>i. Peraturan Badan POM Nomor 31 Tahun 2019 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam Pemberian Pelayanan Publik tertentu di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SERTIFIKASI CARA PEMBUATAN OBAT TRADISIONAL YANG BAIK (CPOTB) BERTAHAP

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Merupakan usaha obat tradisional yaitu UKOT atau UMOT</p> <p>b. NIB RBA</p> <p>c. Memiliki status KSWP valid untuk NPWP</p> <p>d. Memiliki akun yang dapat diakses melalui laman resmi pelayanan e-sertifikasi BPOM http://www.e-sertifikasi.pom.go.id</p> <p>e. Surat permohonan</p> <p>f. Khusus untuk pengajuan Sertifikat Baru diharuskan menyertakan Surat Pernyataan Komitmen</p> <p>g. Denah sesuai Prinsip CPOTB</p> <p>h. Dokumen Mutu sesuai tahap izin penerapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tahap I UMOT : Higiene dan sanitasi - Tahap II UMOT/ Tahap I UKOT : Higiene, Sanitasi, dan dokumentasi - Tahap II UKOT : Overview Dokumen Tahap I, Manajemen Mutu, Produksi, Pengawasan Mutu, Cara Penyimpanan dan Pengiriman - Tahap III UKOT : <ul style="list-style-type: none"> • Overview Dokumen Tahap I dan II • Personalia • Bangunan, Fasilitas dan Peralatan • Penanganan Keluhan Terhadap Produk, Penarikan Kembali Produk dan Produk Kembalian • Inspeksi Diri • Kontrak Produksi dan Pengujian • Khusus untuk Perpanjangan Sertifikat diharuskan menyertakan persyaratan teknis meliputi: <p>Sertifikat Pemenuhan Aspek CPOTB Secara Bertahap dan Berita Acara Pemeriksaan dari Inspeksi Rutin bersama perkembangan Corrective Action and Preventive Action (CAPA) 2(dua) tahun terakhir dan / atau hasil inspeksi diri terakhir</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Permohonan[Permohonan melalui PB-UMKUOS dengan KBLI 20122] Permohonan --> EvaluasiDokumen[Evaluasi Dokumen] EvaluasiDokumen --> SuratHasilPemeriksaan[Surat Hasil Pemeriksaan] EvaluasiDokumen --> PemeriksaanSarana[Pemeriksaan Sarana] SuratHasilPemeriksaan --> EvaluasiTPTP[Evaluasi TPTP] PemeriksaanSarana --> EvaluasiTPTP EvaluasiTPTP --> PenerbitanSurat[Penerbitan Surat Rekomendasi Pemenuhan Aspek CPOTB bertahap Melalui e-sertifikasi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 Hari Kerja Untuk Pemeriksaan Sarana 14 Hari Kerja untuk penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan 22 Hari Kerja Evaluasi TKTP (Clock On Clock Off) 40 HK penyampaian TKTP oleh Pelaku Usaha maksimal perpanjangan 2 x 20 HK sejak tanggal permohonan perpanjangan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Tradisional Yang Baik (CPOTB) Bertahap
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bandaacehkota@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; e. Peraturan Badan POM Nomor 31 Tahun 2019 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam Pemberian Pelayanan Publik tertentu di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. Peraturan Badan POM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Obat dan Makanan; g. Peraturan Badan POM Nomor 14 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik; h. Peraturan Badan POM Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan POM.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

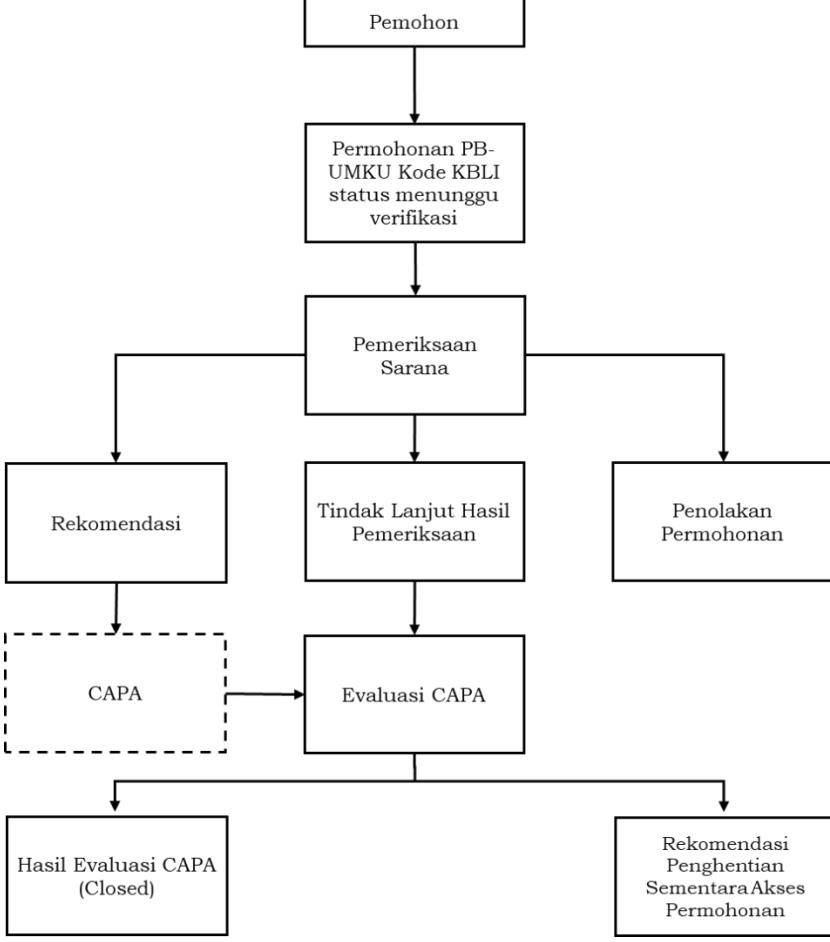
5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN DALAM RANGKA SERTIFIKASI PEMENUHAN ASPEK CARA PEMBUATAN KOSMETIKA YANG BAIK (CPKB)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIB RBA, Lampiran NIB sesuai KBLI 20232 dan Lokasi Usaha di wilayah kerja Balai Besar POM di Banda Aceh b. Memiliki status KSWP valid untuk NPWP c. Persetujuan denah d. Surat permohonan penerbitan sertifikat pemenuhan aspek CPKB e. Memiliki penanggung jawab teknis seesua dengan ketentuan peraturan perundangan f. Dokumen sistem mutu: <ul style="list-style-type: none"> 1. Golongan A : <ul style="list-style-type: none"> - Sistem manajemen mutu - Personalia - Bangunan dan fasilitas - Peralatan - Sanitasi dan higiene - Produksi - Pengawasan mutu - Dokumentasi - Penyimpanan - Penanganan keluhan dan penarikan produk 2. Golongan B : <ul style="list-style-type: none"> - Higiene dan sanitasi - Dokumentasi g. Persetujuan Denah Bangunan Industri Kosmetika
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Form[Permohonan PB-UMKU Kode KBLI 202 32 Menunggu Verifikasi] Form --> Konfirmasi[Konfirmasi ke UPT lokasi Pabrik terkait Pengajuan PB-UMKU SPA CPKB] Dokumen[Evaluasi Dokumen Menggunakan Hak Akses OSS RBA] --> Konfirmasi Konfirmasi --> Pemeriksaan[Pemeriksaan Sarana] Pemeriksaan --> SuratTindakLanjut[Penerbitan Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan] SuratTindakLanjut --> EvaluasiCAPA[Evaluasi CAPA] EvaluasiCAPA --> AnalisisHasil[Analisis Hasil Pemeriksaan dan Hasil Evaluasi Tindakan Perbaikan ke Direktorat Pengawasan Kosmetik] AnalisisHasil --> Verifikasi[Verifikasi oleh Direktorat Pengawasan Kosmetik dan Persetujuan Pengajuan] Verifikasi --> Sertifikat[Sertifikat Pemenuhan Aspek CPKB (didownload dari OSS)] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 Hari Kerja untuk Pemeriksaan Sarana sejak dokumen dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Hasil Pemeriksaan dalam rangka Sertifikasi Pemenuhan Aspek Cara Pembuatan Kosmetika Yang Baik (CPKB)

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874
---	---	---

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 20221 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; e. Peraturan Badan POM Nomor 31 Tahun 2019 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam Pemberian Pelayanan Publik tertentu di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. Peraturan Badan POM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Obat dan Makanan; g. Peraturan Badan POM Nomor 33 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetika yang Baik; h. Peraturan Badan POM Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan POM.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI SEBAGAI PEMOHON NOTIFIKASI KOSMETIKA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. NIB RBA b. Memiliki status KSWP valid untuk NPWP c. Permohonan diajukan oleh pimpinan/ direktur perusahaan yang tidak terlibat dalam tindak pidana di bidang kosmetika d. Memiliki penanggung jawab teknis (dibuktikan dengan fotokopi KTP, ijazah, dan surat perjanjian kerja antara penanggung jawab teknis dan pimpinan perusahaan) e. Dokumen pengadaan dan distribusi kosmetika berupa: f. Prosedur tertulis dan catatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kosmetika g. Catatan persediaan/ kartu stok kosmetika i. Prosedur tertulis dan catatan penanganan keluhan j. Prosedur tertulis dan catatan penarikan dan pemusnahan kosmetika k. Prosedur tertulis dan catatan penanganan sampel pertinggal l. Memenuhi persyaratan sarana meliputi sanitasi sarana dan tempat penyimpanan produk
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Permohonan[Permohonan PB-UMKU Kode KBLI status menunggu verifikasi] Permohonan --> Pemeriksaan[Pemeriksaan Sarana] Pemeriksaan --> Rekomendasi[Rekomendasi] Pemeriksaan --> TindakLanjut[Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan] Pemeriksaan --> Penolakan[Penolakan Permohonan] Rekomendasi --> HasilEvaluasi[Hasil Evaluasi CAPA (Closed)] TindakLanjut --> Evaluasi[Evaluasi CAPA] Evaluasi --> HasilEvaluasi Evaluasi --> TindakLanjut Penolakan --> RekomendasiPenghentian[Rekomendasi Penghentian Sementara Akses Permohonan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja Rekomendasi terbit, sejak pemeriksaan jika NIB, Surat Pemohonan, 7 Hari kerja pemeriksaan sarana sejak permohonan dan pelaku usaha siap diperiksa 30 hari kerja sejak CAPA diterima (evaluasi CAPA)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; e. Peraturan Badan POM Nomor 31 Tahun 2019 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam Pemberian Pelayanan Publik tertentu di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. Peraturan Badan POM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Obat dan Makanan; g. Peraturan Badan POM Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan POM; h. Keputusan kepala Badan POM NoHK.02.01.1.2.03.21.125 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi sebagai Pemohon Notifikasi Kosmetika.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN PENERAPAN CARA PRODUKSI PANGAN OLAHAN YANG BAIK (CPPOB)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	
1	Persyaratan	<p>a. NIB OSS RBA dengan KBLI sesuai kode C.17 Standar dan Persyaratan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik mengacu pada Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Ber basis Risiko Sektor Obat Dan Makanan</p> <p>b. Surat Pemenuhan Komitmen bagi produk risiko rendah</p> <p>c. Surat Pemenuhan Standar Penerapan CPPOB dan Penilaian Mandiri Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik bagi produk risiko sedang</p> <p>d. Peta lokasi sarana produksi</p> <p>e. Denah bangunan (lay out) sarana produksi Panduan mutu, yaitu uraian lengkap tentang langkah- langkah dan prosedur tetap penerapan CPPOB untuk menjamin mutu dan keamanan Pangan Olahan yang dihasilkan sebagai bentuk komitmen penerapan sistem manajemen keamanan pangan yang memuat antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengolahan air yang digunakan sebagai bagian dari produk atau kontak dengan produk; 2. Prosedur penanganan ketidak sesuaian terhadap proses produksi dan persyaratan keamanan dan mutu bahan bakunya produk yang ditetapkan; 3. Prosedur penanganan alat/wadah yang rusak/tak terpakai; 4. Program pemantauan dan pemeliharaan alat ukur seperti kalibrasi dan atau verifikasi; 5. Prosedur penanganan bahan kimia nonpangan; 6. Prosedur penanganan limbah baik limbah padat maupun cair sisa produksi; 7. Program terkait kesehatan, pelatihan dan penerapan hygiene sanitasi karyawan; 8. Ketentuan terkait penyimpanan, termasuk penerapan sistem FIFO (First In First Out)/FEFO (First Expire First Out); 9. Prosedur terkait sistem ketertelusuran dan penarikan produk dari peredaran; dan 10. Panduan Operasional Pembersihan dan Sanitasi meliputi: Program pembersihan dan sanitasi bangunan dan area pengolahan; Program pembersihan dan sanitasi mesin dan peralatan produksi; dan Prograkumen penunjang lainnya terkait penerapan sistem manajemen keamanan pangan dapat berupa sertifikat Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) atau kepemilikan piagam/Izin Penerapan PMR.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Permohonan[Permohonan] --> OSS[Evaluasi Dokumen] OSS --> SkalaMenengah[Skala Usaha Menengah dan Besar] OSS --> SkalaKecil[Skala Usaha Mikro dan Kecil] subgraph SkalaMenengah [] direction TB Pemeriksaan[Pemeriksaan sarana] --> STLHasil[Penerbitan Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan] STLHasil --> EvaluasiCAPA1[Evaluasi CAPA] EvaluasiCAPA1 --> SuratClosed1[Surat Closed CAPA] SuratClosed1 --> Rekomendasi[Rekomendasi Izin Penerapan CPPOB via e-sertifikat] end subgraph SkalaKecil [] direction TB PenerbitanIzin[Penerbitan Izin Penerapan] --> Verifikasi[Verifikasi Pemenuhan CPPOB] Verifikasi --> STLHasil2[Penerbitan Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan] STLHasil2 --> EvaluasiCAPA2[Evaluasi CAPA] EvaluasiCAPA2 --> SuratClosed2[Surat Closed CAPA] end Rekomendasi -.-> CAPA1[CAPA] CAPA1 -.-> STLHasil2 STLHasil2 -.-> CAPA2[CAPA] CAPA2 -.-> SuratClosed2 </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja (Evaluasi dokumen permohonan, clock on clock off) 20 Hari kerja pemeriksaan sarana setelah dokumen lengkap (untuk usaha skala menengah dan besar) 10 Hari Kerja (Penerbitan Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan serta mengunggah permintaan CAPA)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; e. Peraturan Badan POM Nomor 31 Tahun 2019 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam Pemberian Pelayanan Publik tertentu di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. Peraturan Badan POM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Obat dan Makanan; g. Peraturan Badan POM Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik; h. Peraturan Badan POM Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan POM.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

8. STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Pengujian Obat dan Makanan (Pemohon meliputi Instansi pemerintah, Kepolisian/BNN, Pelaku Usaha dan Peneliti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instansi pemerintah terkait permohonan uji dalam rangka pendampingan, registrasi dan pengawasan Kepolisian/ BNN terkait permohonan uji dalam rangka Projustitia. - Pelaku usaha terkait permohonan uji dalam rangka pendaftaran produk, dan dalam rangka uji mutu produk internal. - Peneliti terkait permohonan uji dalam rangka penelitian/studi <p>b. Administrasi Pengujian</p> <p>Surat Permohonan Pengujian , yang menyebutkan informasi tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama, NPWP dan email pemilik sampel 2. Nama perusahaan, alamat dan nomor telepon perusahaan 3. Data dan identitas contoh 4. Parameter
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Mengajukan Pengujian] --> B[Verifikasi Dokumen dan Sampel] B --> C[Mengisi Form Pengajuan Layanan Publik] C --> D[Pembuatan Billing] D --> E[Melakukan Pembayaran dan Menyerahkan Bukti Setoran dan Sampel] E --> F[Membuat SPU dan Meneruskan Ke Laboratorium] F --> G[Pelaksanaan Pengujian] G --> H[Sertifikat Pengujian] H --> I[Pengisian Survey] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Uji Kimia : 1 - 6 HK Uji Mikrobiologi : 5 - 9 HK (Hari Kerja disesuaikan dengan parameter uji)
4	Biaya/Tarif	Biaya/Tarif sesuai dengan PP Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada Badan POM
5	Produk Pelayanan	Pengujian Obat dan Makanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2017 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan HK.03.1.23.07.11.6662 Tahun 2011 tentang Persyaratan Cemaran Mikroba dan Logam Berat dalam Kosmetika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 17 Tahun 2014;</p> <p>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat untuk penyelenggara Pelayanan Publik;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Batas Maksimum Cemaran Logam Berat Dalam Pangan Olahan; j. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Batas Maksimum Cemaran Kimia Dalam Pangan Olahan; k. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2019 tentang Batas Maksimal Cemaran Mikroba dalam Pangan Olahan; l. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Persyaratan Mutu Obat Tradisional; m. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan berusaha secara elektronik di sektor Obat dan Makanan; n. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah; o. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 28).
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

9. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT, KONSULTASI DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. Identitas Pemohon (nama, nomor telepon/ whatsapp/ email/ alamat/ akun media sosial, pekerjaan/ profesi, KTP/ Tanda pengenal untuk layanan tatap muka); b. Identitas produk yang diadukan; c. Jenis informasi yang dibutuhkan; d. Tujuan permintaan informasi.	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Melakukan Pengaduan] --> B[Petugas Menerima Pengaduan dan Permintaan Informasi] B --> C[Petugas Melakukan Klarifikasi Data] C --> D[Perumusan Jawaban Informasi/Tindak Lanjut pengaduan] </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tindak Lanjut Layanan Informasi a. Melalui telepon , Short Messaging Services (SMS), email/Website, Tatap Muka, Media Sosial, Whatsapp, Aplikasi, Halo BPOM : 1 hari kerja b. Melalui surat, faksimili : 3 hari kerja Tindak lanjut Layanan Pengaduan : 2 hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya	
5	Produk Pelayanan	Pengaduan Masyarakat, Konsultasi dan Informasi Obat dan Makanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874	

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M/PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah; e. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK. 03.1.23.08.11.07456 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat untuk penyelenggara Pelayanan Publik; h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2017 Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; i. Peraturan kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 tahun 2017 tentang Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas obat dan Makanan; j. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; k. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Obat dan Makanan; l. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Integrasi Pelayanan Perizinan berusaha secara elektronik di sektor Obat dan Makanan; m. Peraturan Badan POM nomor 110 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat Dan Makanan;	

		<ul style="list-style-type: none"> n. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah; o. Keputusan Kepala Badan POM Nomor HK.04. 1. 23.08.11.07457 tahun 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan POM; p. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04. 1.23.04.16.1769 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Unit Layanan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; q. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 28).
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

R. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PASPOR RI PADA IMIGRASI KOTA BANDA ACEH

1. PERMOHONAN PASPOR RI

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik - Kartu Keluarga (KK) - Akta Lahir/ Buku Nikah/Ijazah/Surat Baptis <p>b. Penggantian:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik - Paspor Lama <p>c. Anak-anak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik Orang Tua - Kartu Keluargaa (KK) - Buku Nikah Orang Tua - Akta Lahir - Paspor Lama (Bagi Yang Telah Memiliki Paspor Sebelumnya)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Daftar Online Melalui M-Paspor] --> B[Datang Sesuai Dengan Hari Yang Telah Ditentukan] B --> C[Mengambil Nomor Antrian] C --> D[Pemeriksaan Kembali Dokumen Persyaratan di CS] D --> E[Pengambilan Biometrik dan Wawancara] E --> F[Paspor Selesai dalam 4 Hari Kerja] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Non Percepatan : 4 Hari Kerja Percepatan : 1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Paspor Biasa Non Elektronik Masa Berlaku 5 Tahun : Rp. 350.000 Paspor Biasa Non Elektronik Masa Berlaku 10 Tahun : Rp. 650.000 Paspor Biasa Elektronik Masa Berlaku 5 Tahun : Rp.650.000 Paspor Biasa Elektronik Masa Berlaku 10 Tahun : Rp.950.000 Layanan Percepatan Paspor selesai di hari yang sama : Rp. 1.000.000
5	Produk Pelayanan	Permohonan Paspor RI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;</p> <p>b. Permenkumham Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Permenkumham Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif

6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

S. STANDAR PELAYANAN PADA BPJS KESEHATAN

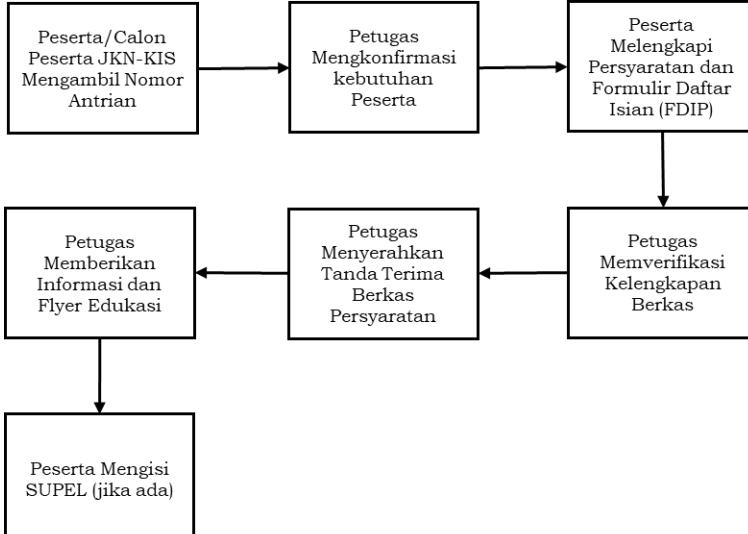
1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BARU PESERTA PBPU (MANDIRI)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Asli KTP Pemohon (sesuai dengan Kartu Keluarga), hanya untuk diperlihatkan b. Fotokopi KTP Pemohon (sesuai dengan KTP Asli dan Kartu Keluarga) c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK), 2 (dua) Lembar d. Fotokopi Buku Rekening Bank, 2 (dua) Lembar e. Asli Formulir-Auto Debet bermaterai (formulir tersedia) f. Asli Surat Pernyataan Keluar PBI bermaterai (formulir tersedia)</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian] --> B[Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta] B --> C[Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)] C --> D[Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas] D --> E[Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan] E --> F[Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi] F --> D </pre> <p>Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Baru Peserta PBPU (Mandiri)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA PESERTA PENYELENGGARAAN NEGARA (PEJABAT NEGARA/PNS/TNI/POLRI/PPNPN/PEG. HONORER)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi SK Penetapan Pertama b. Fotokopi SK Kepangkatan/Kontrak terakhir (jika ada perubahan dan SK Penetapan Pertama) c. Fotokopi Daftar Gaji/Daftar Pembayaran Penghasilan terakhir dilegalisasi oleh Pimpinan Satuan Kerja d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) e. Fotokopi Keputusan Pengadilan Pengangkatan Anak (jika memiliki anak angkat) f. Asli Surat Keterangan Kuliah (terbaru)(jika memiliki anak berumur 21-25 thn dan kuliah) g. Khusus Penyesuaian KELAS PERAWATAN TERTINGGI bagi Suami/Istri/Anak dari Pasangan Suami/Istri adalah Pejabat Negara/PNS/TNI/Polri, ditambah: h. Fotokopi SK Pangkat/Golongan terakhir Pasangan Suami/Istri i. Fotokopi Daftar Gaji terakhir dilegalisasi oleh Pimpinan Satuan Kerja Pasangan Suami/Istri j. Khusus PPNPN/Peg.Honorer, ditambah: k. Fotokopi SPM/SP2D l. Khusus Pendaftaran oleh Penyelenggara Negara/ Anggota Keluarganya (secara individu), ditambah: m. Asli Surat Pengantar Pimpinan Satuan Kerja n. Asli Hardcopy dan Softcopy Row Data Pegawai dan Anggota Keluarga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A["Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian"] --> B["Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta"] B --> C["Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)"] C --> D["Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas"] D --> E["Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan"] E --> F["Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi"] F --> G["Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Perubahan Data Peserta Penyelenggaraan Negara (Pejabat Negara/PNS/TNI/Polri/PPNPN/Peg. Honorer)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)

4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN MASA AKTIF KARTU ANAK PEJABAT NEGARA/PNS/TNI/POLRI/PPNPN/PEG. HONORER/ PEKERJA SWASTA-BU/ PENSIUNAN PNS/TNI/POLRI (YANG BERUSIA DIATAS 21 SD 25 THN DAN MASIH KULIAH)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<p>a. Asli Kartu JKN Peserta yang bersangkutan b. Asli KTP Pemohon (sesuai dengan Kartu Keluarga), hanya untuk diperlihatkan c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) d. Asli Surat Keterangan Kuliah (terbaru)</p>																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian"] --> B["Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta"] B --> C["Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)"] C --> D["Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas"] D --> E["Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan"] E --> F["Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi"] F --> G["Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)"] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Menit																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Perpanjangan Masa Aktif Kartu Anak Pejabat Negara/PNS/TNI/Polri/PPNPN/Peg. Honorer/Pekerja Swasta-BU/Pensiunan PNS/TNI/Polri (Yang Berusia Diatas 21 sd 25 Thn Dan Masih Kuliah)																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atje Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atje Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atje Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

4. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEPESERTAAN DARI PEJABAT NEGARA/PNS/TNI/POLRI

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Asli Kartu JKN Peserta yang bersangkutan b. Asli KTP Pemohon (sesuai dengan Kartu Keluarga), hanya untuk diperlihatkan c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) d. Asli SK Pensiun e. Fotokopi Slip Gaji/ Bukti Penerimaan Lainnya f. Fotokopi Slip Gaji/Bukti Penerimaan lainnya g. Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP) h. Fotokopi Keputusan Pengadilan Pengangkatan Anak (jika memiliki anak angkat) i. Asli Surat Keterangan Kuliah (terbaru) (jika memiliki) anak berumur 21-25 thn dan kuliah)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian] --> B[Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta] B --> C[Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)] C --> D[Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas] D --> E[Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan] E --> F[Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi] F --> G[Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Perubahan Status Kepesertaan Dari Pejabat Negara/PNS/TNI/Polri
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

5. STANDAR PELAYANAN KARTU NON AKTIF PESERTA VETERAN/PERINTIS KEMERDEKAAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<p>a. Asli Kartu JKN Peserta yang bersangkutan b. Asli KTP Pemohon (sesuai dengan Kartu Keluarga), hanya untuk diperlihatkan c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) d. Fotokopi SK Veteran/ Perintis Kemerdekaan e. Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP)</p>																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian"] --> B["Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta"] B --> C["Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)"] C --> D["Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas"] D --> E["Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan"] E --> F["Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi"] F --> G["Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)"] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Menit																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Kartu Non Aktif Peserta Veteran/Perintis Kemerdekaan																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. Customer Service</td><td>:</td><td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td></tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td><td>:</td><td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td></tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td><td>:</td><td>dpmptsp.bna@gmail.com</td></tr> <tr> <td>4. E-mail</td><td>:</td><td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td></tr> <tr> <td>5. Website</td><td>:</td><td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td></tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td><td>:</td><td>081366660908 / 0651 – 32874</td></tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td><td>:</td><td></td></tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	3. Surat Pengaduan	:	dpmptsp.bna@gmail.com	4. E-mail	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	5. Website	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	6. Media Sosial	:	081366660908 / 0651 – 32874	7. Telp. Fax	:	
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
3. Surat Pengaduan	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
4. E-mail	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
5. Website	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
6. Media Sosial	:	081366660908 / 0651 – 32874																					
7. Telp. Fax	:																						
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.																					
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.																					
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>																					
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>																					
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif																					
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.																					

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

6. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PESERTA JAMINAN KESEHATAN ACEH (JKA)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Asli KTP Pemohon (sesuai dengan Kartu Keluarga), hanya untuk diperlihatkan b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK), 2 (dua) Lembar</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian] --> B[Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta] B --> C[Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)] C --> D[Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas] D --> E[Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan] E --> F[Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi] F --> G[Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Peserta Jaminan Kesehatan Aceh (JKA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

7. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA PESERTA PBPU (MANDIRI) (PERUBAHAN NIK, NAMA, ALAMAT, NOMOR HP, EMAIL, BANK, NOMOR REKENING BANK, KELAS RAWATAN)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Asli Kartu JKN Peserta Yang Bersangkutan b. Asli KTP Pemohon (sesuai dengan Kartu Keluarga), hanya untuk diperlihatkan c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) d. Jika peserta Tugas Belajar/ Bekerja/ Tinggal di Luar Negeri, ditambah : e. Asli Visa atau Fotokopi Visa f. Fotokopii Surat Izin Tinggal di Luar Negeri atau Pemberitahuan dari Penyelenggara/ sponsor g. Jika Peserta belum terdaftar Autodebet, ditambah ; h. Fotokopi KTP Pemohon (sesuai dengan KTP Asli dan Kartu Keluarga) i. Fotokopi Kartu Keluarga (KK), 2 (dua) lembar j. Fotokopi Buku Rekening Bank, 2 (dua) lembar k. Asli Formulir -Auto Debet bermaterai (Formulir Tersedia)</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian"] --> B["Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta"] B --> C["Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)"] C --> D["Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas"] D --> E["Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan"] E --> F["Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi"] F --> G["Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Perubahan Data Peserta PBPU (Mandiri) (Perubahan Nik, Nama, Alamat, Nomor Hp, Email, Bank, Nomor Rekening Bank, Kelas Rawatan)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

8. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEPESERTAAN DARI PEKERJA SWASTA-BU (NON AKTIF)/PBI-JK/JKA (PBI) MENJADI PESERTA PBPU (MANDIRI)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Asli Kartu JKN Peserta Yang Bersangkutan;</p> <p>b. Asli KTP Pemohon (sesuai dengan Kartu Keluarga), hanya untuk di perlihatkan;</p> <p>c. Fotokopi KTP Pemohon (sesuai dengan KTP Asli dan Kartu Keluarga);</p> <p>d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK), 2 (dua) lembar;</p> <p>e. Fotokopi Buku Rekening Bank, 2 (dua) lembar;</p> <p>f. Asli Formulir Auto-Debet bermaterai (Formulir Tersedia);</p> <p>g. Khusus peserta Jamkesmas/ JKA(PBI), ditambah;</p> <p>h. Asli Surat Pernyataan Keluar PBI bermaterai (Formulir Tersedia).</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian"] --> B["Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta"] B --> C["Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)"] C --> D["Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas"] D --> E["Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan"] E --> F["Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi"] F --> G["Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Perubahan Status Kepesertaan Dari Pekerja Swasta-BU (Non Aktif)/ PBI-JK/ JKA(PBI) Menjadi Peserta PBPU (Mandiri)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

9. STANDAR PELAYANAN PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA (PERUBAHAN SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA) SEMUA JENIS PESERTA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<p>a. Asli KTP Pemohon (sesuai dengan Kartu Keluarga), hanya untuk diperlihatkan;</p> <p>b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</p> <p>c. Fotokopi Akte Kematian (jika Anggota Keluarga Meninggal Dunia);</p> <p>d. Khusus peserta Pejabat Negara/ PNS/ TNI/ Polri/ PPNPN/ Peg. Honor/ Pekerja Swasta-BU/ Pensiunan PNS/ TNI/ POLRI, ditambah;</p> <p>e. Fotokopi Keputusan Pengadilan Pengangkatan Anak (jika memiliki anak angkat);</p> <p>f. Asli Surat Keterangan Kuliah (jika memiliki anak berumur 21-25 thn dan kuliah);</p> <p>g. Khusus peserta Pensiunan Pejabat Negara/ PNS/ TNI/POLRI/ Veteran/ Perintis Kemerdekaan, ditambah;</p> <p>h. Fotokopi Keputusan Pengadilan Pengangkatan Anak (jika memiliki anak angkat);</p> <p>i. Asli Surat Keterangan Kuliah (terbaru)(jika memiliki anak berumur 21-25 thn dan kuliah);</p> <p>j. Fotokopi Kartu Identitas Pensiuin (KARIP);</p> <p>k. Khusus peserta PBPU (Mandiri) jika belum terdaftar Autodebet, ditambah;</p> <p>l. Fotokopi KTP Pemohon (sesuai dengan KTP Asli dan Kartu Keluarga);</p> <p>m. Fotokopi Kartu Keluarga (KK), 2 (dua) Lembar;</p> <p>n. Fotokopi Buku Rekening Bank, 2 (dua) Lembar;</p> <p>o. Asli Formulir Auto Debet bermaterai (Formulir tersedia).</p>																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian"] --> B["Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta"] B --> C["Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)"] C --> D["Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas"] D --> E["Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan"] E --> F["Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi"] F --> G["Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)"] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Menit																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Penambahan dan Pengurangan Anggota Keluarga (Perubahan Susunan Anggota Keluarga) Semua Jenis Peserta																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif

6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

**10. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BAYI BARU LAHIR PESERTA
(KHUSUS BAYI BERUMUR KURANG DARI 28 HARI SEJAK TANGGAL LAHIR) SEMUA JENIS PESERTA**

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Asli KTP Pemohon (sesuai dengan Kartu Keluarga), hanya untuk diperlihatkan; b. Asli Kartu JKN Ibu Kandung, hanya untuk diperlihatkan; c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); d. Asli Surat Keterangan Lahir dan Bidan/Puskesmas/Klinik/RS; e. Khusus Peserta PBPU (Mandiri) jika belum terdaftar Autodebet, ditambah; f. Fotokopi KTP Pemohon (sesuai dengan KTP Asli dan Kartu Keluarga); g. Fotokopi Kartu Keluarga (KK), 2 (dua) Lembar; h. Fotokopi Buku Rekening Bank, 2 (dua) Lembar; i. Asli Formulir AutoDebet Bermaterai (Formulir Tersedia). 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian"] --> B["Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta"] B --> C["Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)"] C --> D["Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas"] D --> E["Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan"] E --> F["Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi"] F --> G["Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)"] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Menit																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Bayi Baru Lahir Peserta (Khusus Bayi Berumur Kurang Dari 28 Hari Sejak Tanggal Lahir) Semua Jenis Peserta																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table border="0"> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td><td>:</td><td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td></tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td><td>:</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td><td>:</td><td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td></tr> <tr> <td>4. <i>E-mail</i></td><td>:</td><td>dpmptsp.bna@gmail.com</td></tr> <tr> <td>5. <i>Website</i></td><td>:</td><td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td></tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td><td>:</td><td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td></tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td><td>:</td><td>081366660908 / 0651 – 32874</td></tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

11. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA GANDA DAN NON AKTIF SEMUA JENIS PESERTA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Asli Kartu JKN Peserta Yang Bersangkutan b. Asli KTP Pemohon (sesuai dengan Kartu Keluarga), hanya untuk diperlihatkan c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) d. Khusus Peserta PNS/TNI/Polri, ditambah : e. Fotokopi SK Pangkat/Golongan terakhir</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian"] --> B["Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta"] B --> C["Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)"] C --> D["Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas"] D --> E["Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan"] E --> F["Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi"] F --> G["Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Perubahan Data Ganda Dan Non Aktif Semua Jenis Peserta
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

12. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA (PUSKESMAS/KLINIK/DOKTER) SEMUA JENIS PESERTA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<p>a. Asli Kartu JKN Peserta yang akan merubah faskes</p> <p>b. Asli KTP Pemohon (sesuai dengan Kartu Keluarga), hanya untuk diperlihatkan</p> <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)</p> <p>d. Khusus Perubahan FKTP dengan Jangka Waktu Kurang dari 3 Bulan, ditambah :</p> <p>e. Asli Surat Keterangan Domisili/ Pindah Tugas/ Penugasan Dinas/ Pelatihan/ Kuliah</p> <p>f. Khusus peserta TNI/Polri (dikecualikan bagi anggota keluarga), ditambah ;</p> <p>g. Asli Surat Persetujuan Perpindahan FKTP dan Pimpinan Satuan Kerja</p> <p>h. Khusus Peserta PBPU (Mandiri) Jika belum terdaftar Autodebet, ditambah :</p> <p>i. Fotokopi KTP Pemohon (sesuai dengan KTP Asli dan Kartu Keluarga)</p> <p>j. Fotokopi Kartu Keluarga (KK), 2 (dua) Lembar</p> <p>k. Fotokopi Buku Rekening Bank 2 (dua) Lembar</p> <p>l. Asli Formulir-Auto Debet bermaterai (Formulir Tersedia)</p>																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian"] --> B["Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta"] B --> C["Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)"] C --> D["Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas"] D --> E["Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan"] E --> F["Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi"] F --> G["Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)"] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Menit																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Perubahan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Puskesmas/Klinik/Dokter) Semua Jenis Peserta																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td><td>:</td><td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td></tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td><td>:</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td><td>:</td><td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td></tr> <tr> <td>4. <i>E-mail</i></td><td>:</td><td>dpmptsp.bna@gmail.com</td></tr> <tr> <td>5. <i>Website</i></td><td>:</td><td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td></tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td><td>:</td><td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td></tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td><td>:</td><td>081366660908 / 0651 – 32874</td></tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat daruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

**13. STANDAR PELAYANAN PENGGANTIAN KARTU JKN
(HILANG/RUSAK/SALAH IDENTITAS) SEMUA JENIS PESERTA**

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Asli KTP Pemohon (sesuai dengan Kartu Keluarga), hanya untuk diperlihatkan</p> <p>b. Asli Kartu Keluarga (KK), hanya untuk diperlihatkan</p> <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)</p> <p>d. Khusus Kartu Hilang, ditambah :</p> <p>e. Asli Surat Pernyataan Hilang Bermaterai (Formulir Tersedia)</p> <p>f. Khusus Kartu JKN Rusak/Salah Identitas, ditambah :</p> <p>g. Asli Kartu JKN Peserta yang rusak/ Salah Identitas</p> <p>h. Khusus Peserta PBPU (Mandiri) jika belum terdaftar Autodebet, ditambah :</p> <p>i. Fotokopi KTP Pemohon (sesuai dengan KTP Asli dan Kartu Keluarga)</p> <p>j. Fotokopi Kartu Keluarga (KK), 2 (dua) Lembar</p> <p>k. Fotokopi Buku Rekening Bank, 2 (dua) Lembar</p> <p>l. Asli Formulir Auto Debet Bermaterai (Formulir Tersedia)</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian"] --> B["Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta"] B --> C["Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)"] C --> D["Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas"] D --> E["Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan"] E --> F["Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi"] F --> G["Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penggantian Kartu JKN (Hilang/Rusak/Salah Identitas) Semua Jenis Peserta
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atje Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

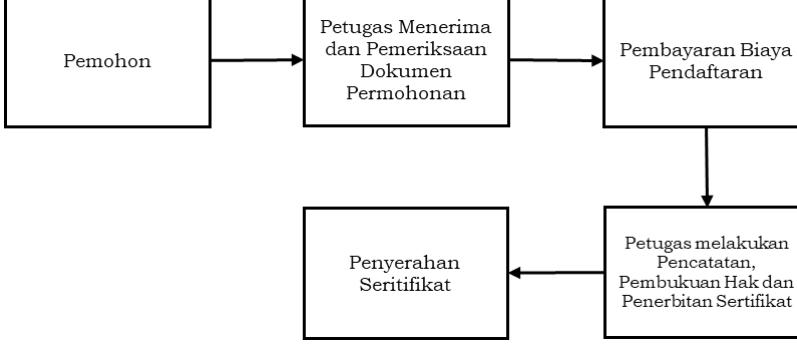
14. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN (PIPP) SEMUA JENIS PESERTA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Asli KTP Pemohon atau Asli Kartu JKN Peserta, hanya untuk diperlihatkan; b. Khusus Pelayanan Penanganan Keluhan, ditambah; c. Dokumen Lainnya yang Mendukung.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Peserta/Calon Peserta JKN-KIS Mengambil Nomor Antrian] --> B[Petugas Mengkonfirmasi kebutuhan Peserta] B --> C[Peserta Melengkapi Persyaratan dan Formulir Daftar Isian (FDIP)] C --> D[Petugas Memverifikasi Kelengkapan Berkas] D --> E[Petugas Menyerahkan Tanda Terima Berkas Persyaratan] E --> F[Petugas Memberikan Informasi dan Flyer Edukasi] F --> G[Peserta Mengisi SUPEL (jika ada)] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Informasi Dan Penanganan Pengaduan (PIPP) Semua Jenis Peserta
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 3. Surat Pengaduan : dpmpfsp.bna@gmail.com 4. E-mail : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 5. Website : Instagram : mpp_kotabandaaceh 6. Media Sosial : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawat darurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

T. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERTANAHAN NASIONAL KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PERALIHAN HAK

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan b. Sertifikat Asli c. Akta (Jual Beli, Hibah, Pembagian Hak, Tukar Menukar atau Surat Keterangan Ahli Waris Apabila Peralihan Hak Waris) d. Fotocopy KTP Pemohon Kuasa atau Di kuasakan e. SPPT PBB Tahun Berjalan f. Bukti BPHTB dan PPH (jika ada)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR P1[Pemohon] --> P2[Petugas Menerima dan Pemeriksaan Dokumen Permohonan] P2 --> P3[Pembayaran Biaya Pendaftaran] P3 --> P4[Petugas melakukan Pencatatan, Pembukuan Hak dan Penerbitan Sertifikat] P4 --> P5[Penyerahan Sertifikat] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	$T=(1\% \times \text{Nilai Tanah}) + \text{Rp.}50.000$
5	Produk Pelayanan	Peralihan Hak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992; c. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 jo Undang-Undang Nomor 20/2000; d. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004; e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007; f. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007; g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996; h. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1999.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN ROYA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Pemohonan b. Sertifikat Asli c. Sertifikat Hak Tanggungan d. Surat Keterangan Lunas dari Bank/Kreditur e. Fotocopy KTP Pemegang Hak/Kuasa atau Di kuasakan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P[Pemohon] --> PM[Petugas Menerima dan Pemeriksaan Dokumen Permohonan] PM --> PB[Pembayaran Biaya Pendaftaran] PB --> PS[Petugas melakukan Pencatatan, Pembukuan Hak dan Penerbitan Sertifikat] PS --> PS2[Penyerahan Sertifikat] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp.50.000
5	Produk Pelayanan	Roya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992; c. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 jo Undang-Undang Nomor 20/2000; d. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004; e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007; f. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007; g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996; h. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1999.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI

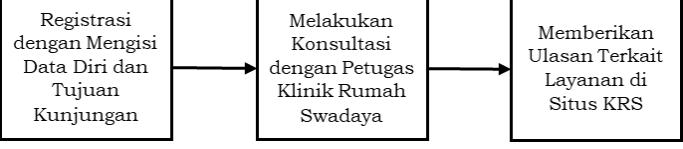
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bukti Alas Hak Asli (perolehan tanah) b. Sporadik c. Fotocopy KTP Pemohon/Kuasa atau di kuasakan d. Foto Patok Disertai Koordinat e. Surat Pemasangan Tanda Batas f. Sppt PBB g. BPHTB dan PPH (jika ada)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR P1[Pemohon] --> P2[Petugas Menerima dan Pemeriksaan Dokumen Permohonan] P2 --> P3[Pembayaran Biaya Pendaftaran] P3 --> P4[Petugas Melakukan Pengukuran dan Pemeriksaan Tanah Pemohon Harus Hadir] P4 --> P5[Penyerahan Sertifikat] P4 --> P6[Pengumuman, Pembukuan dan Penerbitan Sertifikat] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	98 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Luas Tanah X 240 + Rp.500.000 + Rp.350.000
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Tanah Pertama Kali
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992; c. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 jo Undang-Undang Nomor 20/2000; d. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004; e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007; f. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007; g. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996; h. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1999.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

U. STANDAR PELAYANAN PADA BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN (BP2P) SUMATERA I

1. STANDAR PELAYANAN INFORMASI, KONSULTASI, DAN BANTUAN TEKNIS KLINIK RUMAH SWADAYA (KRS)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	Pemohon																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Registrasi dengan Mengisi Data Diri dan Tujuan Kunjungan] --> B[Melakukan Konsultasi dengan Petugas Klinik Rumah Swadaya] B --> C[Memberikan Ulasan Terkait Layanan di Situs KRS] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Pengerajan																					
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Informasi, Konsultasi, dan Bantuan Teknis Klinik Rumah Swadaya (KRS)																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3</td> </tr> <tr> <td>4. <i>E-mail</i></td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. <i>Website</i></td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3	4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3																					
4. <i>E-mail</i>	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. <i>Website</i>	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002, tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005-2025; c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011, tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2018, tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan pelaksanaan Proyek Strategis Nasional; f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020 – 2024; g. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; h. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdaruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

V. STANDAR PELAYANAN PADA GAPKAINDO KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT KEAHlian KETERAMPILAN (SKK)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. KTP b. NPWP c. Ijazah d. Pas Foto e. Email dan No Hp yang bersangkutan f. Surat Referensi Kerja	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Proses Penginputan Data melalui OSS] B --> C[Validasi Oleh Admin] C --> D[Cetak Sertifikat SKK] D --> C E[Wajib Mengikuti Uji Kompetensi secara offline di Tempat Uji Kompetensi (TUK) terdekat atau secara Daring] --> C </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja	
4	Biaya/Tarif	Sesuai KEPMEN PUPR No559 Tahun 2021 tentang penetapan besaran biaya sertifikasi kompetensi kerja konstruksi dan sertifikasi badan usaha jasa konstruksi yang dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi bidang jasa konstruksi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli dan SKA (jenjang 9) = Rp.4.500.000.- 2. Ahli dan SKA (jenjang 8) = Rp.3.500.000.- 3. Ahli dan SKA (jenjang 7) = Rp.2.300.000.- 4. Teknisi dan Analis (jenjang 6) = Rp.1.700.000.- 5. Teknisi dan Analis (jenjang 5) = Rp.1.400.000.- 6. Teknisi dan Analis (jenjang 4) = Rp.1.300.000.- 7. Operator dan SKT (jenjang 3) = Rp. 1.200.000.- 8. Operator dan SKT (jenjang 2) = Rp. 1.100.000.- 9. Operator dan SKT (jenjang 1) = Rp. 1.000.000.- 	
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Keahlian Keterampilan (SKK)	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874	

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja b. Peraturan Presiden No 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Presiden No 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan no 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)	

4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT BADAN USAHA (SBU)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Profil Perusahaan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Input Data pada Aplikasi SIPP Mandiri] B --> C[Validasi Tim Asesor] C --> D[Izin Terbit] D --> E[Cetak Sertifikat SBU] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai KEPMEN PUPR No559/KPTS/M/2021 sebagai berikut: 1. Kualifikasi Kecil = Rp.1.615.000.- 2. Kualifikasi Menengah = Rp.4.660.000.- 3. Kualifikasi Besar = Rp. 12.500.000.- 4. Kualifikasi Spesialis = Rp. 4.260.000.- 5. Kualifikasi Spesialis = Rp. 9.560.000.- 6. Perseorangan = Rp. 450.000.-
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Badan Usaha (SBU)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasiltasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 4. <i>E-mail</i> : dpmptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja b. Peraturan Presiden No 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko c. Peraturan Presiden No 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan no 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

W. STANDAR PELAYANAN PADA PT PLN UP3 KOTA BANDA ACEH

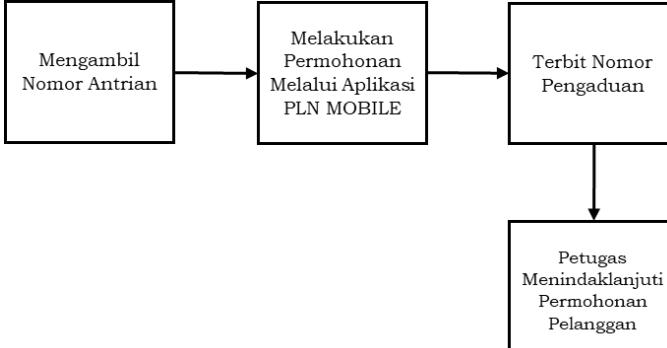
1. STANDAR PELAYANAN LAYANAN PASANG BARU (PB) DAN PERUBAHAN DAYA (PD)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. KTP b. Nomor hp c. Nomor NIDI dan SLO (jika ada) d. Email aktif</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Melakukan Permohonan Melalui Aplikasi PLN MOBILE] B --> C[Terbit No. Register Permohonan] C --> D[Pelanggan Membayar No. Register Permohonan] D --> E[Petugas Menindaklanjuti Permohonan Pelanggan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Pelanggan Membayar No Register Berdasarkan Jenis Permohonan
5	Produk Pelayanan	Layanan Pasang Baru (PB) dan Perubahan Daya (PD)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Permen ESDM 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No 27 Tahun 2017 tentang Tingkat Mutu Pelayanan Dan Biaya Yang Terkait Penyaluran Tenaga Listrik Oleh PT PLN (Persero) b. Permen ESDM 19 Tahun 2019 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No 28 Tahun 2016 tentang Tarif Tenaga Listrik Yang Disediakan Oleh PT. PLN (Persero) c. Perlak PT PLN (Persero) No.014.E/DIR/2024 tentang Standar Prosedur Penetapan Tarif Tenaga Listrik Yang Disediakan Oleh PT.PLN (Persero) d. Keputusan Direksi No. 288.K/DIR/2013 tanggal 12 April 2013 tentang penetapan aplikasi Pengaduan dan Keluhan Terpadu (APKT). e. Surat DIVAGA no.0373-AGA.01.01-DIVAGA-2015 perihal SOP Skema Pembayaran BP UJL f. Surat DIVAGA no.0500-AGA.01.01-DIVAGA-2018 perihal SOP Penyempurnaan Penanda Kriteria TMP PB PD dan Restitusi PB PD di AP2T g. Surat DIVAGA no.0923-AGA.01.01-DIVAGA-2018 perihal SOP Penyempurnaan Layanan PB PD</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN LAYANAN GANGGUAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. Pemohon	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Melakukan Permohonan Melalui Aplikasi PLN MOBILE] B --> C[Terbit Nomor Pengaduan] C --> D[Petugas Menindaklanjuti Permohonan Pelanggan] </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit	
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya	
5	Produk Pelayanan	Layanan Gangguan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasiltasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt. 3 3. Surat Pengaduan : dpmptsp.bna@gmail.com 4. <i>E-mail</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 5. <i>Website</i> : Instagram : mpp_kotabandaaceh 6. Media Sosial : 081366660908 / 0651 – 32874 7. Telp. Fax	

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. Permen ESDM 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No 27 Tahun 2017 tentang Tingkat Mutu Pelayanan Dan Biaya Yang Terkait Penyaluran Tenaga Listrik Oleh PT PLN (Persero) b. Permen ESDM 19 Tahun 2019 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No 28 Tahun 2016 tentang Tarif Tenaga Listrik Yang Disediakan Oleh PT. PLN (Persero) c. Perlak PT PLN (Persero) No.014.E/DIR/2024 tentang Standar Prosedur Penetapan Tarif Tenaga Listrik Yang Disediakan Oleh PT.PLN (Persero) d. Keputusan Direksi No. 288.K/DIR/2013 tanggal 12 April 2013 tentang penetapan aplikasi Pengaduan dan Keluhan Terpadu (APKT). e. Surat DIVAGA no.0373-AGA.01.01-DIVAGA-2015 perihal SOP Skema Pembayaran BP UJL f. Surat DIVAGA no.0500-AGA.01.01-DIVAGA-2018 perihal SOP Penyempurnaan Penanda Kriteria TMP PB PD dan Restitusi PB PD di AP2T g. Surat DIVAGA no.0923-AGA.01.01-DIVAGA-2018 perihal SOP Penyempurnaan Layanan PB PD	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)	
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis	
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif	
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.	

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

X. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN PBB

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. SPPT PB b. SPOP dan LSPOP c. Jika lewat dari tanggal jatuh tempo dikenakan denda 2% dari jumlah PBB Pokok</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Wajib Pajak (WP) Menerima SPPT] --> B[WP Melakukan Pembayaran PBB] B -- Melalui --> C[Loket Penerimaan] B -- Melalui --> D[Aplikasi Mobile Banking] B -- Melalui --> E[Petugas PBB Gampong] C --> F[Validasi] D --> G[Validasi] E --> H[Kwitansi Sementara] F --> I[SSPD PBB Kepada WP] G --> J[SSPD PBB Kepada WP] H --> K[Validasi] K --> L[SSPD PBB Kepada WP] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai Qanun Kota Banda Aceh Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Kota dan Retribusi kota
5	Produk Pelayanan	Layanan PBB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3 4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; g. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdaruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

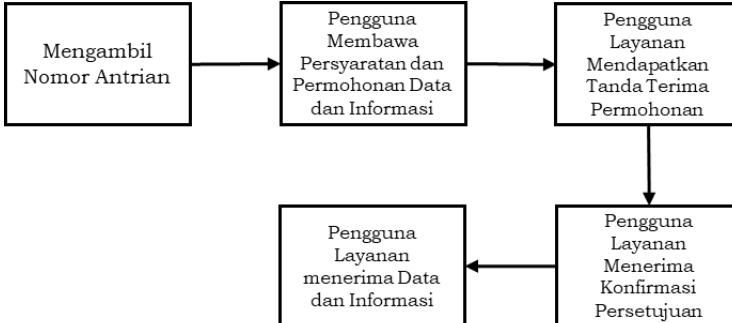
2. STANDAR PELAYANAN PAJAK DAERAH (NPWP)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan c. Foto Copy SPPT PBB tahun terakhir dan Bukti Setoran d. Surat Keterangan Status Tempat Usaha (Akta Kepemilikan/Perjanjian Sewa Menyewa yang diketahui oleh Pemerintah Gampong e. Foto Copy KTP Pimpinan Perusahaan f. Mengisi dan Menandatangani Formulir
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Wajib Pajak Mengajukan Surat Permohonan Pendaftaran NPWP] B --> C[Pemeriksaan dokumen] C --> D[Wajib Pajak Menerima Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak] D --> E[Proses Input dalam Sistem Informasi Pajak Daerah dan mencetak Kartu Wajib Pajak NPWP] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Layanan Pajak Daerah (NPWP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3 3. Surat : dpmptsp.bna@gmail.com 4. Pengaduan : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 5. E-mail : Instagram : mpp_kotabandaaceh 6. Website : 081366660908 / 0651 – 32874 7. Media Sosial Telp. Fax

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah f. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; g. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif

6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon b. Surat Permohonan dari Pimpinan Institusi/ Lembaga Swadaya Masyarakat/ Organisasi Masyarakat/ Partai Politik/ Badan Publik Lainnya; c. KTP 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian] --> B[Pengguna Membawa Persyaratan dan Permohonan Data dan Informasi] B --> C[Pengguna Layanan Mendapatkan Tanda Terima Permohonan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Konfirmasi Persetujuan] D --> B </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh maksimal 10 (sepuluh) hari sejak surat permohonan diterima b. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 [satu] jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait 																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Layanan Informasi dan Konsultasi																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. <i>Customer Service</i></td><td>:</td><td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td></tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td><td>:</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td><td>:</td><td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3</td></tr> <tr> <td>4. E-mail</td><td>:</td><td>dpmptsp.bna@gmail.com</td></tr> <tr> <td>5. Website</td><td>:</td><td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td></tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td><td>:</td><td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td></tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td><td>:</td><td>081366660908 / 0651 – 32874</td></tr> </table>	1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. <i>Customer Service</i>	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; g. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Dacrah Kota Banda Aceh; Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Y. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI

1. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERWALIAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Surat Permohonan, bermaterai 10.000 ditandatangani oleh Pemohon b. Foto copy KTP Pemohon c. Foto copy KK d. Foto copy KTP Orangtua/Peserta e. Foto copy Akta Kelahiran f. Surat Kuasa dari Orang Tua ke Pemohon g. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi <p>*Untuk Point 2 s.d 6 di stempel/leges dikantor POS ber materai 10.000</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Masuk ke situs ecourt. mahkamahagung .go.id"] --> B["Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran"] B --> C["Aktivasi Akun E-Mail"] C --> D["Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Pemohon"] D --> E["Mengisi Identitas Para Pihak"] E --> F["Unggah Surat Permohonan dan Bukti"] E --> G["Data Pihak Sudah Terekam dan Lanjut Proses Pembayaran"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai Sk Panjar Biaya Perkara
5	Produk Pelayanan	Permohonan Perwalian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3 4. E-mail : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Banda Aceh Nomo 91/KPN.W1-U1/HK1.2.5/VIII/2024 tentang Perubahan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Banda Aceh Nomor 43/KPN.W1-U1/HK1.2.5/III/2024 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Banda Aceh
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif

6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN GANTI NAMA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan, bermaterai 10.000 b. Fotocopy KTP Pemohon c. Fotocopy KK Pemohon d. Fotocopy Akta Nikah e. Fotocopy Ijazah (jika ada hubungan dengan ijazah) f. Fotocopy Akta Kelahiran g. Fotocopy KTP 2 (dua orang saksi) <p>*Untuk Point 2 s.d 6 di stempel/leges dikantor POS ber materai 10.000</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Masuk ke situs ecourt. mahkamahagung .go.id"] --> B["Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran"] B --> C["Aktivasi Akun E-Mail"] C --> D["Unggah Surat Permohonan dan Bukti"] C --> E["Mengisi Identitas Para Pihak"] E --> F["Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Pemohon"] F --> G["Data Pihak Sudah Terekam dan Lanjut Proses Pembayaran"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai Sk Panjar Biaya Perkara
5	Produk Pelayanan	Permohonan Ganti Nama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3 4. E-mail : dpmptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Banda Aceh Nomo 91/KPN.W1-U1/HK1.2.5/VIII/2024 tentang Perubahan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Banda Aceh Nomor 43/KPN.W1-U1/HK1.2.5/III/2024 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Banda Aceh
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERBAIKAN AKTA KELAHIRAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan, bermaterai 10.000 (2 eks) b. Foto copy KTP Pemohon c. Foto copy KK Pemohon d. Foto copy Surat Keterangan Lahir e. Foto copy Akta Nikah f. Foto copy KTP 2 orang saksi <p>*Untuk poin b s.d e di stempel/leges dikantor POS ber materai 10.000</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A["Masuk ke situs ecourt. mahkamahagung .go.id"] --> B["Pilih Pengadilan Tujuan Pendaftaran"] B --> C["Aktivasi Akun E-Mail"] C --> D["Unggah Dokumen Surat Kuasa atau Identitas Pemohon"] C --> E["Mengisi Identitas Para Pihak"] E --> F["Unggah Surat Permohonan dan Bukti"] D --> F F --> G["Data Pihak Sudah Terekam dan Lanjut Proses Pembayaran"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai Sk Panjar Biaya Perkara
5	Produk Pelayanan	Perbaikan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3 4. E-mail : dpmpfsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 - 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Banda Aceh Nomo 91/KPN.W1-U1/HK1.2.5/VIII/2024 tentang Perubahan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Banda Aceh Nomor 43/KPN.W1-U1/HK1.2.5/III/2024 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Banda Aceh
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Z. STANDAR PELAYANAN PADA SAMSAT, BPKA DAN JASA RAHARJA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Perorangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas diri yang sah (KTP asli sesuai nama di STNK/SIM/Pasport) dan bagi yang berhalangan melampirkan Surat Kuasa Bermaterai cukup; <p>2. Badan Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa bermeterai cukup menggunakan Kop Surat badan hukum dan ditandatangani oleh pimpinan serta stempel cap badan hukum yang bersangkutan; b. Fotokopi KTP yang diberi kuasa; c. Surat Keterangan Domisili; d. Surat Izin Usaha Perdagangan dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dilegalisasi. <p>3. Instansi Pemerintah (termasuk BUMN dan BUMD):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kuasa bermeterai cukup, menggunakan kop surat instansi pemerintah dan ditandatangani oleh pimpinan serta stempel cap instansi yang bersangkutan; b. Melampirkan fotokopi KTP yang diberi kuasa.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD WP((Wajib Pajak)) --> LP[Loket Pendaftaran] subgraph POKJA_PROGRESIF [POKJA PROGRESIF] direction LR LP --> EDWP[Entry Data Wajib Pajak lengkap (Nama, NIK, No HP, Alamat dan email)] EDWP --> PENETAPAN[Penetapan] PENETAPAN --> PP[Pembayaran PKB & SWDKLLAJ] PP --> PS[Penyerahan STNK Dan Notice Pajak, SWDKLLAJ, Sticker Kartu Dana SWDKLLJ] PS --> WP end </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	<p>a. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - kendaraan bermotor bukan umum sebesar 1,5%; - kendaraan bermotor angkutan umum, Pemerintah, TNI/Polri, ambularni dan sosial keagamaan serta pemadam kebakaran sebesar 0,75%; - kendaraan bermotor alat-alat berat & alat-alat besar sebesar 0,2%. - Kendaraan roda 2 (dua) yang usianya lebih dari 25 tahun NJKB 50% <p>b. Pajak Progresif untuk kendaraan penumpang roda 4 pribadi dan kendaraan roda 2 dengan isi silinder 250 cc ke atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kepemilikan kedua sebesar 2%; - kepemilikan ketiga sebesar 2,5%; - kepemilikan ketiga sebesar 2,5%; - kepemilikan kelima sebesar 3,5% dan seterusnya dengan 0,5% untuk setiap kepemilikan sampai dengan 10%. <p>c. Kendaraan bermotor yang dikenakan tarif progresif meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sedan dan sejenisnya; - jeep dan sejenisnya; - station wagon dan sejenisnya; - minibus dan sejenisnya - microbus; - Pick up double cabin; dan - sepeda motor dan sejenisnya dengan kapasitas mesin 250cc ke atas. <p>d. Kendaraan Bermotor milik Badan, TNI/POLRI, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota tidak dikenakan tarif Progresif,</p> <p>e. Kepemilikan kendaraan bermotor didasarkan pada nama dan/atau alamat yang sama dalam satu keluarga yang dibuktikan dalam satu Kartu Keluarga (KK);</p> <p>f. Penentuan urutan kepemilikan berdasarkan tanggal pelunasan BBNKB dan/atau Surat Pernyataan dari Wajib Pajak.</p> <p>g. Penentuan urutan dibedakan untuk Kendaraan Bermotor roda 4 (empat) atau roda 2 (dua);</p>

		<p>h. Dasar Pengenaan Pajak dihitung dari perkalian dua unsur pokok yaitu Nilai Jual Kendaraan Bermotor dikalikan Bobot. Bobot untuk kendaraan penumpang dan sepeda motor adalah 1 (satu), sedangkan untuk kendaraan angkutan barang sebesar 1,3 (satu tiga per sepuluh);</p> <p>i. Besaran PKB adalah perkalian antara tarif dengan dasar pengenaan PKB.</p>
5	Produk Pelayanan	Pengesahan STNK Tahunan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</p> <p>2. Kotak Saran :</p> <p>3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3</p> <p>4. <i>E-mail</i> : dpmpfsp.bna@gmail.com</p> <p>5. <i>Website</i> : www.dpmpfsp.bandaacehkota.go.id</p> <p>6. Media Sosial : Instagram : mppt_kotabandaaceh</p> <p>7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kendaraan Bermotor;</p> <p>c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.010/2017 tentang Besar Santunan Dan Iuran Wajib Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang Alat Angkutan Penumpang Umum di Darat, Sungai/Danau, Feri/Penyeberangan, Laut, dan Udara;</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 16/PMK.010/ 2017 tentang Besar Santunan dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;</p> <p>e. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor;</p> <p>f. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Aceh sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Aceh</p> <p>g. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 11 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Aceh;</p> <p>h. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Qanun Aceh Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Aceh;</p> <p>i. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kedudukan, SOTK UPTD Pengelolaan Pendapatan Aceh pada Badan Pengelolaan Keuangan Aceh;</p> <p>j. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 66 Tahun 2018 tentang Kedudukan, SOTK Badan Pengelolaan Keuangan Aceh;</p> <p>k. Pedoman Kerja antara Direktur Lalu Lintas Kepolisian Daerah Aceh, dengan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Aceh, dan Kepala PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Aceh Nomor B/47/V/2017/Ditlantas, Nomor 973/075/PKS/2017 Nomor P/4/SP/2017 tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Bersama Samsat Aceh.</p> <p>l. Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Aceh dengan Kepolisian Daerah Aceh Nomor: 14/MoU/2017, Nomor: B/MoU/4/V/2017 tentang Pelaksanaan dan Layanan Unggulan Samsat Aceh.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

AA. STANDAR PELAYANAN PADA BPJS KETENAGAKERJAAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Jaminan Hari Tua :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP - Kartu Peserta BPJamsostek - Paklaring <p>b. Jaminan Kematian :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP tenaga kerja dan ahli waris, - Kartu BPJamsostek, - Kartu Keluarga, - Surat Kematian dari instansi berwenang, - Surat Ahli waris dari desa dengan mengetahui Camat.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Layanan BPJS Ketenagakerjaan secara Online</p> <pre> graph LR A[Pemohon Mengakses lapakasik.bpjs ketenagakerjaan .go.id] --> B[Pemohon Melengkapi Data Diri dan Melakukan Upload Dokumen] B --> C[Setelah Berhasil, Pemohon akan Mendapatkan Konfirmasi Data Pengajuan] C --> D[Apabila Data Sudah Sesuai, Klik "Simpan" untuk melanjutkan] D --> E[Pemohon Berhasil Mengajukan Klaim] E --> F[Konfirmasi Jadwal Wawancara Online Dikirimkan Melalui Email] </pre> <p>b. Layanan BPJS Ketenagakerjaan secara Offline</p> <pre> graph TD A[Pemohon Menyiapkan Dokumen Identitas Asli] --> B[Pemohon Melakukan Scan QR Code yang Tersedia] B --> C[Aktifkan Fitur GPS] C --> D[Pemohon Mengisi Data Identitas] D --> E[Upload Dokumen] E --> F[Tunjukkan Notifikasi Pengajuan Klaim Kepada Petugas untuk Mendapatkan Nomor Panggilan] F --> G[Pemohon akan Dipanggil Oleh Petugas Untuk Verifikasi Data] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Pensiun dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3 4. E-mail : dmpptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdaruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

BB. STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH

1. STANDAR PELAYANAN HAJI

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Wajib datang sendiri/tidak boleh diwakili b. Mengisi Formulir Pendaftaran c. Fotocopy KTP 1 Lembar d. Fotocopi KK 1 Lembar e. Pasphoto Warna Latar Belakang Putih tampak wajah 80%: <ul style="list-style-type: none"> - 3 x 4 = 4 Lembar - 4 x 6 = 4 Lembar f. Fotocopy Akte Lahir, Akte Nikah, Ijazah, Paspor (jika ada) g. Fotocopy Buku Tabungan Haji h. Bukti Setoran Awal/ Nomor Validasi 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Calon Jemaah Haji Melakukan Pembayaran Setoran Awal pada BPS BPIH sebesar 25 jt Rupiah] --> B[BPS BPIH Menerbitkan Bukti Setoran Awal yang Mencantumkan Nomor Validasi] B --> C[Calon Jemaah Haji Melakukan Pendaftaran Haji di Kementerian Agama Kabupaten/Kota] C --> D[Calon Jemaah Haji Mendapatkan Dokumen Pendaftaran Haji (SPPH) dan Nomor Porsi] D --> E[Calon Jemaah Melengkapi Dokumen yang Syaratkan] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit																					
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya																					
5	Produk Pelayanan	Haji																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. Customer Service</td><td>:</td><td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td></tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td><td>:</td><td></td></tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td><td>:</td><td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3</td></tr> <tr> <td>4. E-mail</td><td>:</td><td>dpmptsp.bna@gmail.com</td></tr> <tr> <td>5. Website</td><td>:</td><td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td></tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td><td>:</td><td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td></tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td><td>:</td><td>081366660908 / 0651 – 32874</td></tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN PERNIKAHAN

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Perkawinan b. Permohonan Kehendak Perkawinan c. Surat Persetujuan Mempelai d. Surat Izin Orang Tua Bagi yang Berusia dibawah 21 Tahun e. Surat Keterangan Kematian Suami/Istri f. Rekomendasi Nikah dari KUA g. Fotocopy KTP Catin h. Fotocopy KTP Ayah dan Ibu i. Fotocopy KK j. Fotocopy Akta Kelahiran dan Ijazah Terakhir k. Pasphoto 2x3 Masing-Masing 5 Lembar (Latar Biru) l. Pasphoto 4x6 Masing-Masing 5 Lembar (Latar Biru) m. Akta Cerai untuk Duda/Janda Cerai n. Surat Izin Atasan Untuk TNI/Polri; o. Izin Mahkamah Syar'iyah jika Usia < 19 Tahun (Pr) dan 19 (Lk) p. Surat Keterangan Wali Nikah q. Fotocopy KTP Wali Nikah r. Fotocopy Surat Keterangan Suntik TT s. Surat Izin dari Kedutaan/Konsulat bagi WNA t. Surat Dispensasi Camat (Pendaftaran < 10 hari nikah) u. Surat Pernyataan Jejaka/Perawan Bermaterai 10.000 v. Fotocopy Saksi 2 Orang w. Fotocopy Formulir Mesjid RBR/Agung/Al-Furqan/Keucik Leumik.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD CP[Calon Pengantin] --> RP[RT/RW Mengurus Surat Pengantar Nikah untuk Dibawa Ke Kelurahan] RP --> KL[Kantor Lurah Mengurus Surat Pengantar Nikah(N1-N4) Untuk Dibawa Ke KUA Kecamatan] KL --> AP1{Apakah Pernikahan Dilakukan Di Luar Kantor KUA ?} AP1 -- YA --> KUS[KUA Kec. Setempat Mengurus Surat Pengantar Rekomendasi Nikah] AP1 -- TIDAK --> AP2{Apakah Waktu Pernikahan Kurang dari 10 Hari Kerja ?} AP2 -- YA --> KC[KUA Kecamatan Pendaftaran Nikah Di KUA Tempat Dilaksanakannya Akad Nikah] AP2 -- TIDAK --> KN[Kantor Camat Mohon Dispensasi Nikah Jika Kurang Dari 10 Hari Kerja Ke Kantor Kec. Akad Nikah] KC --> KUAK1[KUA Kecamatan Menyerahkan Slip Setoran Bea Nikah Ke KUA tempat Akad Nikah] KN --> KUAK2[KUA Kecamatan Biaya Nikah Gratis] KUAK1 --> KUAK3[KUA Kecamatan Pemeriksaan Data Nikah Calon Pengantin dan Wali Nikah di KUA Tempat Akad Nikah] KUAK2 --> KUAK4[KUA Kecamatan Perlaksanaan Akad Nikah dan Penyerahan Buku Nikah] KUAK3 --> LN[Lokasi Nikah Pelaksanaan Akad Nikah dan Penyerahan Buku Nikah] KUAK4 --> LN </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Nikah di KUA pada hari kerja dan Jam kantor, Rp. 0,- (Gratis) b. Nikah di luar KUA, Rp. 600.000,- (Bayar Sendiri ke Bank)
5	Produk Pelayanan	Pernikahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3 4. E-mail : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. Website : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/62/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya e. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2005 tentang Wali Hakim f. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah dan Rujuk.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdaruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN PENGUKUHAN ARAH KIBLAT

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan Pengukuhan Arah Kiblat dari Instansi/Lembaga lain atau Pengisian Form Permohonan Individu (FORM PTSP)</p> <p>b. Pendampingan oleh Aparat Gampong dan Pengurus Rumah Ibadah Tersebut pada Saat Dilakukan Kalibrasi</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A["Pemohon mengirimkan surat permohonan pengukuran arah kiblat"] --> B["Petugas Menerima Surat Permohonan"] B --> C["Surat Didisposisikan Kepada Pimpinan untuk Mendapatkan Persetujuan"] C --> D["Pihak Kantor Menghubungi Pemohon untuk Memberitahuhan Persetujuan"] D --> E["Membuat Berita Acara Pengukuran Arah Kiblat"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pengukuhan Arah Kiblat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</p> <p>2. Kotak Saran :</p> <p>3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3</p> <p>4. <i>E-mail</i> : dpmptsp.bna@gmail.com</p> <p>5. <i>Website</i> : www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</p> <p>6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh</p> <p>7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2003 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2004;</p> <p>b. Undang-Undang No. 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial;</p> <p>c. Ketetapan MPR RI No. IV Tahun 1999 tentang GBHN; Arah Kebijakan Pembangunan Bidang Agama;</p> <p>d. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Departemen Agama</p> <p>e. Kabupaten/Kota yang telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 480 Tahun 2003.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

4. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. Pemohon	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Menyerahkan Surat Permohonan] --> B[Petugas Memeriksa Keabsahan Dokumen] B --> C[Petugas Meneruskan Surat Ke Bagian Terkait] C --> D[Penerima Layanan Menerima Data dan Informasi] </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit	
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya	
5	Produk Pelayanan	Data dan Informasi	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3 3. Surat Pengaduan : dmpptsp.bna@gmail.com 4. E-mail : www.dmpptsp.bandaacehkota.go.id 5. Website : Instagram : mpp_kotabandaaceh 6. Media Sosial : 081366660908 / 0651 – 32874	

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)	
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis	
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif	
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali	

CC. STANDAR PELAYANAN PADA PT POS

1. STANDAR PELAYANAN PENGIRIMAN SURAT DAN PAKET

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir Pernyataan Isi Kiriman (PIK) khusus Pengiriman Paket b. Mengemas Kiriman Secara Aman dan Baik c. Menyertakan Nama, Alamat Lengkap dan No Telepon Baik Penerima maupun Pengirim 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian pada Mesin Antrian] --> B[Menunggu Nomor Antrian Dipanggil] B --> C[Setelah dipanggil, Pemohon Bisa Mendatangi Counter yang Dituju] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	2-7 Menit																					
4	Biaya/Tarif	Tarif Dihitung Berdasarkan Berat Barang, Volumetric, Jarak Tempuh dan Layanan yang Dipilih																					
5	Produk Pelayanan	Ekspedisi Surat dan Paket																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table> <tr> <td>1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 – 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 – 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdarurat terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

2. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN TAGIHAN DAN JASA KEUANGAN LAINNYA

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :																						
No	Komponen	Uraian																					
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan No Pelanggan/ ID Pelanggan b. Mengisi Slip Setoran untuk Transaksi Berupa Setoran c. Mengisi Slip Penarikan untuk Transaksi Penarikan d. Melampirkan Fotocopy Identitas dan Menunjukkan Identitas Asli untuk Transaksi Penarikan e. Menyertakan No Tlp untuk Setiap Transaksi Baik Penarikan Maupun Setoran f. Menunjukkan ID Billing untuk Pembayaran Pajak 																					
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian pada Mesin Antrian] --> B[Menunggu Nomor Antrian Dipanggil] B --> C[Setelah dipanggil, Pemohon Bisa Mendatangi Counter yang Dituju] </pre>																					
3	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 Menit																					
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Tagihan yang Ada pada Sistem																					
5	Produk Pelayanan	Pembayaran Tagihan dan Jasa Keuangan lainnya																					
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Customer Service</td> <td>:</td> <td>Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Surat Pengaduan</td> <td>:</td> <td>Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3</td> </tr> <tr> <td>4. E-mail</td> <td>:</td> <td>dpmptsp.bna@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>5. Website</td> <td>:</td> <td>www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id</td> </tr> <tr> <td>6. Media Sosial</td> <td>:</td> <td>Instagram : mpp_kotabandaaceh</td> </tr> <tr> <td>7. Telp. Fax</td> <td>:</td> <td>081366660908 / 0651 - 32874</td> </tr> </table>	1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi	2. Kotak Saran	:		3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3	4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com	5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id	6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh	7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 - 32874
1. Customer Service	:	Ruang Fasilitasi dan Konsultasi																					
2. Kotak Saran	:																						
3. Surat Pengaduan	:	Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3																					
4. E-mail	:	dpmptsp.bna@gmail.com																					
5. Website	:	www.dpmptsp.bandaacehkota.go.id																					
6. Media Sosial	:	Instagram : mpp_kotabandaaceh																					
7. Telp. Fax	:	081366660908 / 0651 - 32874																					

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdaruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

3. STANDAR PELAYANAN PENJUALAN MATERAI

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Mengambil Nomor Antrian pada Mesin Antrian] --> B[Menunggu Nomor Antrian Dipanggil] B --> C[Setelah dipanggil, Pemohon Bisa Mendatangi Counter yang Dituju] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 10.000,-
5	Produk Pelayanan	Materai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. <i>Customer Service</i> : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi 2. Kotak Saran : 3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3 4. <i>E-mail</i> : dpmpptsp.bna@gmail.com 5. <i>Website</i> : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id 6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh 7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer c. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	a. Kepala b. Sekretaris c. Koordinator/Pengendali Mutu d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdaruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

4. STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Mengambil Nomor Antrian pada Mesin Antrian</p>  <p>Menunggu Nomor Antrian Dipanggil</p> <p>Setelah dipanggil, Pemohon Bisa Mendatangi Counter yang Dituju</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Informasi dan Konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Customer Service : Ruang Fasilitasi dan Konsultasi</p> <p>2. Kotak Saran :</p> <p>3. Surat Pengaduan : Jl. Diponegoro - Mal Pelayanan Publik-Gedung Pasar Atjeh Lt.3</p> <p>4. E-mail : dpmpptsp.bna@gmail.com</p> <p>5. Website : www.dpmpptsp.bandaacehkota.go.id</p> <p>6. Media Sosial : Instagram : mpp_kotabandaaceh</p> <p>7. Telp. Fax : 081366660908 / 0651 – 32874</p>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Koordinator/Pengendali Mutu</p> <p>d. Sub Koordinator/Pengendali Teknis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya prasarana kegawatdaruratan terhadap bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Pj. WALI KOTA BANDA ACEH,


ALMUNIZA KAMAL