



MAL PELAYANAN PUBLIK KOTA LHOKEUMAWA

**TAHUN
2026**

STANDAR PELAYANAN

**PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Kec. Banda Sakti Kota Lhokseumawe



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351
Telepon (0645) 48468 Faksimile (0645) 48785

Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com Web : dpmptspnaker.lhokseumawekota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban bearbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, serta untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, perlu menctapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa agar Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan dapat menjadi lebih optimal, efektif dan dapat menjadi acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan dalam suatu Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 14. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tenaga Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 19. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;
 20. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe;
 21. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 19 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe meliputi ruang lingkup pelayanan:

A. Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pelayanan surat menyurat;
2. Pelayanan kegiatan rapat;
3. Pelayanan administrasi kepegawaian usulan kenaikan pangkat;
4. Pelayanan penerimaan tamu;

B. Bagian Keuangan

1. Pelayanan pembuatan surat permintaan pembayaran dan surat permintaan membayar;

C. Bagian Program

1. Pelayanan penyusunan renja;

D. Bidang Ketenagakerjaan

1. Pelayanan pendaftaran bursa kerja khusus (BKK)
2. Pelayanan Verifikasi calon pekerja migran Indonesia (CPMI), rekomendasi paspor dan verifikasi perjanjian penempatan
3. Izin pendirian lembaga pelatihan kerja swasta (LPKS)
4. Penerbitan kartu pencari kerja (Kartu AK-I)
5. Pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB)
6. Pengesahan dan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)
7. Pengesahan peraturan perusahaan (PP)
8. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PPHI)
9. Ruang Untuk Konsultasi Online Naker (RUKON)
10. Pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh

E. Bagian Pelayanan Perizinan

1. Surat keputusan izin operasional puskesmas
2. Sertifikat Standard Terverifikasi Aktivitas Rumah Sakit Swasta
3. Sertifikat Standard Terverifikasi Aktivitas Klinik Swasta (Seluruh Klinik Pratama dan Klinik Utama Swasta
4. Izin penyelenggaraan reklame
5. Penerbitan NIB & izin usaha beresiko menengah tinggi dan tinggi
6. Legalisir IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
7. Penerbitan NIB & izin usaha beresiko rendah/menengah rendah
8. Penerbitan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)
9. Penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) berusaha
10. Penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) Non Berusaha
11. Penerbitan SIP (Surat Izin Praktik) Bagi Nakes (Aplikasi MPP Digital)
12. Rekomendasi IUP (Izin Usaha Pertambangan)
13. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan
14. Penerbitan TDG (Tanda Daftar Gudang)

KETIGA :

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dan Kedua wajib dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT :

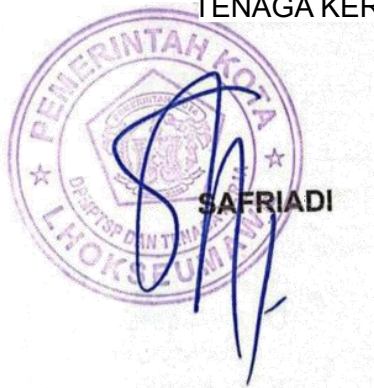
Dengan berlaku Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan

Terpadu Kota Lhokseumawe, dicabut dan tidak berlaku;

KELIMA :

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



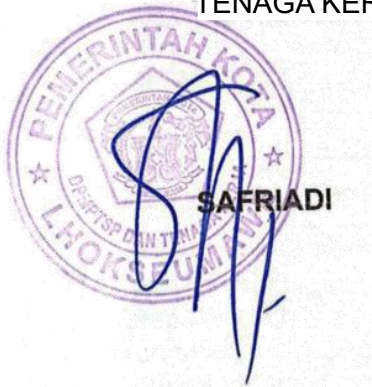
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

JENIS PELAYANAN DILINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

A. Bagian Umum dan Kepegawaian	1. Pelayanan surat menyurat; 2. Pelayanan kegiatan rapat; 3. Pelayanan administrasi kepegawaian usulan kenaikan pangkat; 4. Pelayanan penerimaan tamu;
B. Bagian Keuangan	1. Pelayanan pembuatan surat permintaan pembayaran dan surat permintaan membayar;
C. Bagian Program	1. Pelayanan penyusunan renja;
D. Bidang Ketenagakerjaan	1. Pelayanan pendaftaran bursa kerja khusus (BKK) 2. Pelayanan Verifikasi calon pekerja migran Indonesia (CPMI), rekomendasi paspor dan verifikasi perjanjian penempatan 3. Izin pendirian lembaga pelatihan kerja swasta (LPKS) 4. Penerbitan kartu pencari kerja (Kartu AK-I) 5. Pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) 6. Pengesahan dan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 7. Pengesahan peraturan perusahaan (PP) 8. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PPHI) 9. Ruang Untuk Konsultasi Online Naker (RUKON) 10. Pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh
E. Bagian Pelayanan Perizinan	1. Surat keputusan izin operasional puskesmas 2. Sertifikat Standard Terverifikasi Aktivitas Rumah Sakit Swasta 3. Sertifikat Standard Terverifikasi Aktivitas Klinik Swasta (Seluruh Klinik Pratama dan Klinik Utama Swasta 4. Izin penyelenggaraan reklame

	5. Penerbitan NIB & izin usaha beresiko menengah tinggi dan tinggi 6. Legalisir IMB (Izin Mendirikan Bangunan) 7. Penerbitan NIB & izin usaha beresiko rendah/menengah rendah 8. Penerbitan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) 9. Penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) berusaha 10. Penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) Non Berusaha 11. Penerbitan SIP (Surat Izin Praktik) Bagi Nakes (Aplikasi MPP Digital) 12. Rekomendasi IUP (Izin Usaha Pertambangan) 13. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan 14. Penerbitan TDG (Tanda Daftar Gudang)
--	---

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

A. Bagian umum dan kepegawaian

1. Pelayanan surat menyurat pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 12 Tahun 2007 Jo Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 6 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat; 3. Peraturan Walikota Lhokseumawe Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat dari SKPD Lain yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe. 2. Mengirimkan surat sesuai dengan tujuannya.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Menerima naskah dinas masuk; 2. Mencatat naskah dinas masuk 3. Menugaskan staf untuk membawa surat masuk ke ruangan Kepala Dinas 4. Meneliti isi Naskah dinas masuk dan memberi disposisi sesuai dengan subtansi naskah dinas 5. Menerima naskah dinas masuk dari Kepala Dinas 6. Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi 7. Menindaklanjuti naskah dinas masuk 8. Mengelompokkan naskah dinas sesuai klasifikasinya 9. Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan /pengelompokan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	- Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk Layanan	- Fasilitasi Surat Menyurat
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Administrasi Umum;

		2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe. C/q. Sekretaris Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Kecamatan Banda Sakti Kota Lhokseumawe 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via - Telp/Fax.: (0645) 48468 - Email : dpmptspnaker.lsm@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai prosedur yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Buku Agenda 2. lembaran disposisi
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi pengarsipan surat sebulan 1 kali.

Ditetapkan di Lhokseumawe
 Pada Tanggal, 22 Januari 2026
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
 TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

2. Pelayanan kegiatan rapat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe (tempat/konsumsi).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 12 Tahun 2007 Jo Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 6 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Undangan Kepala Dinas / Sekretaris / Kepala Bidang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe. 2. Sarana dan Prasarana tempat untuk fasilitasi kegiatan Rapat.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Mencatat hari, tanggal pelaksanaan rapat/pertemuan, tempat, acara, peserta rapat yang diundang dan penyelenggara rapat; 2. Menyebarkan undangan rapat kepada peserta rapat yang diundang 3. Menyiapkan ruangan pertemuan dan fasilitas lainnya (infocus, sound system dll);
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	- Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk Layanan	- Pelayanan Fasilitasi Keprotokoler
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara baik, lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses bekerja.
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe. C/q. Sekretaris

		Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Kecamatan Banda Sakti Kota Lhokseumawe 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via - Telp/Fax.: (0645) 48468 - Email : dpmptspnaker.lsm@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan fasilitasi diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Fasilitasi Kegiatan Rapat Internal dilaksanakan sesuai disposisi /persetujuan atas Surat Permohonan yang disampaikan
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pengendalian secara langsung oleh atasan; 2. Pelaksanaan evaluasi secara menyeluruh setiap selesai pelaksanaan tugas.

Ditetapkan di Lhokseumawe
 Pada Tanggal, 22 Januari 2026
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
 TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

3. Pelayanan administrasi kepegawaian usulan kenaikan pangkat bagi pegawai Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 12 Tahun 2007 Jo Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 6 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Lhokseumawe;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Kelengkapan Kenaikan Pangkat yaitu : 2. Fotokopi SK; 3. Fotokopi SKP; 4. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin; 5. Surat Pengantar;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Membuat penjaminan Kenaikan Pangkat. 2. Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat. 3. Membuat surat usulan kenaikan pangkat 4. Finalisasi surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya 5. Menyusun kelengkapan usulan kenaikan pangkat 6. Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKPP 7. Pengarsipan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Maksimal 1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	- Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk Layanan	- Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK 5. Data/dokumen 6. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pemerintahan Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara baik, lancar dan efektif; 4. Mampu dalam melakukan kegiatan turun lapangan;

		5. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses bekerja.
9.	Pengawasan Internal	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pemerintahan Umum; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara baik, lancar dan efektif; 4. Mampu dalam melakukan kegiatan turun lapangan; 5. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses bekerja.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe. C/q. Sekretaris Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Kecamatan Banda Sakti Kota Lhokseumawe 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via - Telp/Fax.: (0645) 48468 - Email : dpmptspnaker.lsm@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai prosedur oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan bidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Layanan diberikan oleh petugas yang mempunyai kredibilitas sesuai bidang tugas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN V

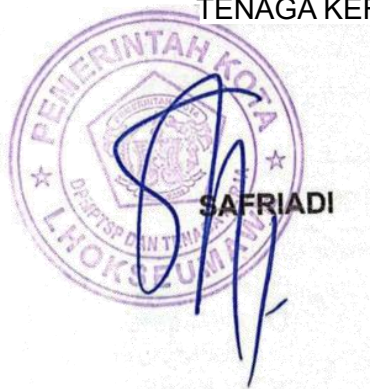
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

4. Pelayanan penerimaan tamu Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 7. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 12 Tahun 2007 Jo Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 6 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna Layanan(Tamu) hadir langsung dengan membawa : 1. Surat Tugas (ST)/ Surat Keterangan ; dan 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Kartu Identitas
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Tamu membawa ST/ SK 2. Tamu diterima Petugas dan mendapatkan Kartu Tanda Penggenal KTP/ KI 3. Tamu diarahkan untuk mengisi buku tamu dan menanyakan keperluan tamu 4. Tamu diarahkan menuju ruang tunggu 5. Tamu memperoleh layanan/ informasi dari kepala dinas, kepala bidang/ bidang terkait
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Semua proses pelayanan dilakukan dengan waktu maksimal 5 menit 2. Tamu menerima pelayanan berupa data,informasi dan keluhan maksimal 1(satu) jam sejak diterima oleh kepala bidang/terkait)
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk Layanan	Solusi dan/ atau pemberian data dan informasi yang diminta
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. ATK 3. Data/Dokumen

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan 2. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif 3. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam memberikan pelayanan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang sampai dengan kepala badan 2. Dilakukan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe. C/q. Sekretaris Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Kecamatan Banda Sakti Kota Lhokseumawe 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via - Telp/Fax.: (0645) 48468 - Email : dpmptspnaker.lsm@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Tim yang terdiri dari petugas dan sampai dengan perwakilan dari bidang terkait
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan cepat, tepat, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Petugas yang memberikan informasi telah dapat dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei indeks kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

B. Bagian Keuangan

1. Pelayanan pembuatan surat permintaan pembayaran dan surat permintaan membayar.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaian nya;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pesanan 2. Faktur 3. Surat Perintah Pekerjaan 4. Surat Serah terima Pekerjaan 5. Dokumentasi 6. Kwitansi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Permohonan Dokumen diajukan oleh PPTK ke Bendahara 2. Bendahara melakukan verifikasi kelengkapan dokumen 3. Membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) 4. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) melakukan verifikasi SPP 5. Membuat SPM 6. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) Menandatangani SPM 7. Menyerahkan Ke Bidang Perbendaharaan untuk di buat SP2D
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk Layanan	Solusi dan/ atau pemberian data dan informasi yang diminta
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana 2. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan publik dan bertugas sebagai Pengelola Data/ Laporan dan Administrasi Umum; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 4. Mampu berkomunikasi secara baik, lancar dan efektif;

		5. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses bekerja.
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe. C/q. Sekretaris Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Kecamatan Banda Sakti Kota Lhokseumawe 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via - Telp/Fax.: (0645) 48468 - Email : dpmptspnaker.lsm@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan fasilitasi diberikan sesuai prosedur dan jadwal yang sudah ditentukan.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Layanan diberikan oleh petugas yang mempunyai kredibilitas sesuai bidang tugas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



The image shows a circular official stamp of the "Pemerintah Kota Lhokseumawe" (City Government of Lhokseumawe). The stamp contains the text "DPMPTSPNAKER" and "LHOKSEUMAWE". Overlaid on the stamp is a blue ink signature. Below the signature, the name "SAFRIADI" is printed in bold capital letters.

LAMPIRAN VII

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

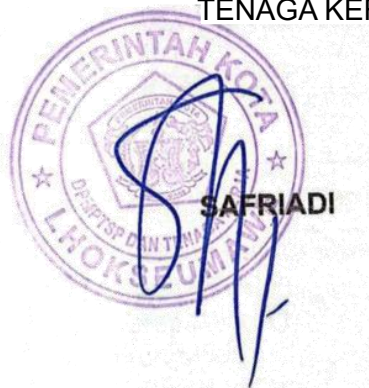
C. Bagian Program

1. Pelayanan penyusunan Renja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4. Permendagri No. 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Renstra DPMPTSP dan Naker Kota Lhokseumawe 2. Draft Renja masing-masing Bidang
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Staf Pelaksana dari masing-masing Bidang datang langsung ke Bagian Sekretariat (Sub Bagian Program) 2. Bagian Sekretariat memfasilitasi dan mengasistensi masing-masing Bidang untuk penginputan data perencanaan melalui aplikasi SIPD Pemko Lhokseumawe 3. Data perencanaan diprint out oleh masing-masing Bidang dan diserahkan ke Bagian Sekretariat - Rekapitulasi Renja masing-masing Bidang oleh Bagian Sekretariat - Renja DPMPTSP dan Naker ditandatangani oleh Kepala Dinas DPMPTSP dan Naker Kota Lhokseumawe dan diserahkan ke Bappeda untuk proses verifikasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk Layanan	Renja DPMPTSP dan Naker Kota Lhokseumawe
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kantor ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang perencanaan dan penganggaran daerah dan bertugas

		sebagai penginput data untuk penyelesaian RENJA tersebut; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai microsoft office; 3. Mampu berkomunikasi secara lancar dan efektif; 4. Santun, ramah dan menunjukkan etika yang baik dalam proses fasilitasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Inspektorat 3. Bappeda
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe. C/q. Sekretaris Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Kecamatan Banda Sakti Kota Lhokseumawe 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via - Telp/Fax.: (0645) 48468 - Email : dpmptspnaker.lsm@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan pendampingan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Renja dapat dijadikan pertimbangan bagi Bidang-bidang untuk penetapan anggaran di Tahun berikutnya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pengendalian secara langsung oleh atasan; Pelaksanaan evaluasi secara menyeluruh setiap selesai pelaksanaan tugas.

Ditetapkan di Lhokseumawe
 Pada Tanggal, 22 Januari 2026
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
 TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

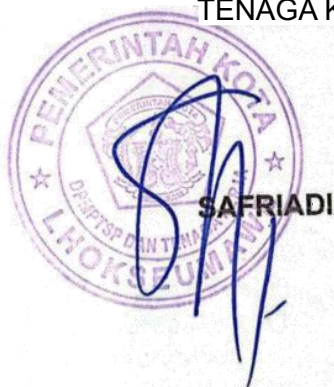
D. Bidang Ketenagakerjaan

1. Pelayanan pendaftaran bursa kerja khusus (BKK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pengajuan Tanda Daftar; 2. Surat Izin Pendirian atau Surat Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Menengah/Kejuruan; 3. Surat Keputusan Pembentukan BKK dan Struktur Organisasi BKK serta lampiran <i>Job Description</i> ; 4. Rencana Penempatan Tenaga Kerja (RPTK) paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan; 5. Surat Tanda Daftar (Wajib Diisi untuk BKK yang sudah Mempunyai Tanda Daftar); 6. Usulan Petugas Antar Kerja dilengkapi Sertifikat Petugas Antar Kerja dan dokumen kelengkapan lainnya.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe, secara online pada aplikasi e-BKK dan secara langsung dalam bentuk dokumen fisik; 2. Sekretariat memproses surat masuk; 3. Disposisi Kepala Dinas untuk didistribusikan ke Bidang Ketenagakerjaan; 4. Periksa dan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pada aplikasi e-BKK; 5. Verifikasi lapangan; 6. Membuat dan memeriksa draft SK Tanda Daftar BKK; 7. Penerbitan SK Tanda Daftar BKK setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja (catatan : berkas lengkap dan memenuhi syarat verifikasi)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	SK Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Toilet 7. Tempat bermain anak

		8. Kursi roda untuk disabilitas 9. Perangkat Komputer/Laptop 10. Meja dan Kursi 11. Alat Tulis Kantor 12. Papan Informasi 13. Internet 14. Email/Web 15. Kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan D3 dan D4/S1; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Bursa Kerja Khusus; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; dan 6. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan; dan 3. Dalam bentuk laporan .
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan pengaduan ketidaksesuaian layanan dapat dilakukan melalui Email : naker.lhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pejabat fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat dan 2 (dua) orang Penelaah Teknis Kebijakan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 5. Keaslian dokumen yang diterbitkan tercatat dalam agenda Bidang Ketenagakerjaan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan pada DPMPTSP& dan Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



The image shows an official purple circular stamp of the "PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE" (City Government of Lhokseumawe). Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name "SAFRIADI" is printed in bold black capital letters.

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

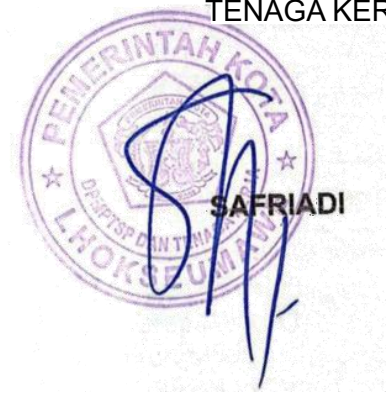
2. Pelayanan Verifikasi calon pekerja migran Indonesia (CPMI), rekomendasi paspor dan verifikasi perjanjian penempatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; 3. Peraturan Menteri P2MI/BP2MI Nomor 17 Tahun 2025 tentang Biaya Penempatan Pekerja Migran Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP, Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran; 3. Foto copy Buku Nikah (bagi yang sudah menikah); 4. Foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai pendidikan terakhir; 5. Foto copy Kartu AK-1; 6. Foto copy Sertifikat Kompetensi (bila ada); 7. Surat Keterangan Sehat dan foto copy Kartu BPJS Kesehatan; 8. Surat Izin dari Orang Tua/Wali/Suami/Istri yang diketahui oleh Kepala Desa; 9. SIP2MI Nasional dari BP2MI (Surat Izin Perekrutan PMI); 10. Perjanjian Penempatan (3 dokumen asli & bermaterai) antara PMI dan Direktur Utama P3MI.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) membuat akun pada aplikasi SISKOP2MI (https://siskop2mi.bp2mi.go.id) dan mengisi profil secara lengkap serta mengunggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan; 2. CPMI melamar lowongan pekerjaan luar negeri yang ada pada aplikasi SISKOP2MI yang disediakan oleh Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI); 3. CPMI akan diseleksi oleh P3MI dan apabila memenuhi persyaratan maka akan dilanjutkan pengajuan seleksi ke Dinas/BP3MI; 4. Verifikasi seleksi oleh Operator Dinas; 5. P3MI mengunggah draft perjanjian penempatan yang telah ditanda tangani oleh Pihak P3MI dan Pihak CPMI ke aplikasi SISKOP2MI; 6. P3MI mengajukan permohonan rekomendasi paspor dan/atau pengesahan perjanjian penempatan dengan melampirkan dokumen fisik ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe;

		7. Periksa kelengkapan dokumen pengajuan telah sesuai peraturan; 8. Perjanjian Penempatan diketahui dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas; 9. Penerbitan Rekomendasi Paspor (bila CPMI belum memiliki paspor); 10. Verifikasi Perjanjian Penempatan oleh operator pada aplikasi SISKOP2MI; 11. Verifikasi Perjanjian Penempatan oleh Penanggung Jawab/Koordinator SISKOP2MI Dinas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja (catatan : berkas lengkap dan memenuhi syarat verifikasi)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Pengesahan Perjanjian Penempatan dan Rekomendasi Paspor
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Toilet 7. Tempat bermain anak 8. Kursi roda untuk disabilitas 9. Perangkat Komputer/Laptop 10. Meja dan Kursi 11. Alat Tulis Kantor 12. Papan Informasi 13. Internet 14. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan D3 dan D4/S1; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Pekerja Migran Indonesia; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; dan 6. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan; dan 3. Dalam bentuk laporan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan pengaduan ketidaksesuaian layanan dapat dilakukan melalui Email : naker.lhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Operator dan 1 (satu) orang Penanggung Jawab
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar;

		4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 5. Keaslian dokumen yang diterbitkan tercatat dalam laporan Bidang Ketenagakerjaan serta Data SISKOP2MI.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan pada DPMPTSP& dan Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

3. Izin pendirian lembaga pelatihan kerja swasta (LPKS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 7 Tahun 2012 tentang Kerjasama Penggunaan Balai Latihan Kerja oleh Swasta; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pendaftaran Kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar usaha dari OSS; 2. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha Pelatihan Kerja; 3. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha Pelatihan Kerja; 4. Melampirkan profil lembaga Pelatihan Kerja; 5. Melampirkan dokumen khusus untuk penyertaan modal asing.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe; 2. Sekretariat memproses surat masuk; 3. Disposisi Kepala Dinas untuk didistribusikan ke Bidang Ketenagakerjaan; 4. Verifikasi dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan; 5. Verifikasi lapangan; 6. Membuat dan memeriksa draft Surat Keputusan Izin Lembaga Pelatihan Kerja; 7. Penerbitan Izin Lembaga Pelatihan Kerja setelah ditanda tangani Kepala Dinas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari (catatan : berkas lengkap dan memenuhi syarat verifikasi)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	SK Izin Lembaga Pelatihan Kerja

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Toilet 7. Tempat bermain anak 8. Kursi roda untuk disabilitas 9. Perangkat Komputer/Laptop 10. Meja dan Kursi 11. Alat Tulis Kantor 12. Papan Informasi 13. Internet 14. Email/Web 15. Kendaraan Operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan SLTA/Sederajat, D3, D4/S1, S2; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; 4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; dan 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPSTSP dan Naker; 2. Dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan; dan 3. Dalam bentuk laporan .
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan pengaduan ketidaksesuaian layanan dapat dilakukan melalui Email : naker.lhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pejabat Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat dan 3 (orang) orang Penelaah Teknis Kebijakan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 5. Keaslian dokumen yang diterbitkan tercatat dalam agenda Bidang Ketenagakerjaan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan pada DPMPSTSP& dan Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

4. Penerbitan kartu pencari kerja (Kartu AK-I)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Buat akun SIAPkerja; 2. Isi biodata diri dengan lengkap dan benar; 3. Unggah dokumen Ijazah dan Transkrip Nilai pendidikan terakhir; 4. Unggah dokumen pendukung lainnya, seperti Sertifikat Pelatihan, dll (bila ada); 5. Pas Photo 3x4 latar merah, diunggah dan lampirkan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pencari Kerja membuat akun pada portal https://siapkerja.kemnaker.go.id ; 2. Pencari Kerja melakukan pengisian profil dengan lengkap dengan sebenar-benarnya dan mengunggah dokumen ijazah, transkrip nilai, sertifikat dan dokumen lainnya pada portal SIAPkerja; 3. Pencari Kerja mendaftarkan diri sebagai Pencari Kerja pada portal SIAPkerja dan datang ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe; 4. Pengantar Kerja/Petugas antar Kerja melakukan verifikasi data Pencari Kerja; 5. Pengantar Kerja/Petugas antar Kerja menerbitkan Kartu Pencari Kerja (Kartu AK-I).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit (catatan : bila pengajuan data dan dokumen telah sesuai)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Kartu Pencari Kerja (Kartu AK-I)
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Toilet 7. Tempat bermain anak 8. Kursi roda untuk disabilitas 9. Perangkat Komputer/Laptop 10. Meja dan Kursi 11. Alat Tulis Kantor 12. Papan Informasi 13. Internet

		14. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan D3 dan D4/S1; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Penerbitan Kartu AK-I; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan portal SIAPkerja; 5. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; dan 6. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan; dan 3. Dalam bentuk laporan .
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan pengaduan ketidaksesuaian layanan dapat dilakukan melalui Email : naker.lhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Pengantar Kerja / Petugas Antar Kerja.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 5. Keaslian dokumen yang diterbitkan tercatat dalam laporan Bidang Ketenagakerjaan serta Data Warehouse Karirhub.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan pada DPMPTSP& dan Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

5. Pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Surat pernyataan Jumlah SP/ SB, bermaterai cukup; 3. Foto copy surat pencatatan SP/SB; 4. Susunan pengurus SP/SB; Naskah PKB, bermaterai cukup (3 rangkap asli).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe; 2. Sekretariat memproses surat masuk; 3. Disposisi Kepala Dinas untuk didistribusikan ke Bidang Ketenagakerjaan; 4. Periksa dan verifikasi dokumen persyaratan; 5. Membuat dan memeriksa draft Surat Keputusan PKB; 6. Penerbitan Surat Keputusan PKB setelah ditandatangani Kepala Dinas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja (bila berkas lengkap)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	SK Perjanjian Kerja Bersama
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Toilet 7. Tempat bermain anak 8. Kursi roda untuk disabilitas 9. Perangkat Komputer/Laptop 10. Meja dan Kursi

		11. Alat Tulis Kantor 12. Papan Informasi 13. Internet 14. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan D3, D4/S1, dan S2; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; dan 6. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPSTSP dan Naker; 2. Dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan; dan 3. Dalam bentuk laporan .
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	4. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPSTSP dan Naker; 5. Dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan; dan 6. Dalam bentuk laporan .
11.	Jumlah Pelaksana	Pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial, Pengawas Ketenagakerjaan dan 2 (dua) orang Penelaah Teknis Kebijakan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 5. Keaslian dokumen yang diterbitkan tercatat dalam laporan Bidang Ketenagakerjaan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan pada DPMPSTSP& dan Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

6. Pengesahan dan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Permohonan; 2. Foto copy Perjanjian Kerja yang telah ditanda tangani para pihak; 3. Daftar lampiran rekapitulasi identitas pekerja/buruh, jabatan, jangka waktu PKWT dan upah; 4. Foto copy keterangan domisili perusahaan; 5. Foto copy Wajib Lapor Ketenagakerjaan di perusahaan; 6. Foto copy Bukti Kepesertaan dan Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 7. Bukti Pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh (apabila perusahaan alih daya).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Foto copy Perjanjian Kerja yang telah ditanda tangani para pihak; 3. Daftar lampiran rekapitulasi identitas pekerja/buruh, jabatan, jangka waktu PKWT dan upah; 4. Foto copy keterangan domisili perusahaan; 5. Foto copy Wajib Lapor Ketenagakerjaan di perusahaan; 6. Foto copy Bukti Kepesertaan dan Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 7. Bukti Pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh (apabila perusahaan alih daya).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe; 2. Sekretariat memproses surat masuk; 3. Disposisi Kepala Dinas untuk didistribusikan ke Bidang Ketengakerjaan; 4. Periksa dan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan; 5. Periksa draft PKWT yang diajukan; 6. Lakukan revisi apabila tidak sesuai ketentuan; 7. Dokumen PKWT diketahui dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas; 8. Penerbitan Bukti Pencatatan PKWT yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja (bila berkas lengkap)
5.	Biaya/Tarif	Gratis

6.	Produk Layanan	Bukti Pencatatan PKWT
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Toilet 7. Tempat bermain anak 8. Kursi roda untuk disabilitas 9. Perangkat Komputer/Laptop 10. Meja dan Kursi 11. Alat Tulis Kantor 12. Papan Informasi 13. Internet 14. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan D3, D4/S1, dan S2; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; dan 6. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan; dan 3. Dalam bentuk laporan .
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan pengaduan ketidaksesuaian layanan dapat dilakukan melalui Email : naker.lhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Mediator Hubungan Industrial dan 2 (dua) orang Penelaah Teknis Kebijakan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 5. Keaslian dokumen yang diterbitkan tercatat dalam laporan Bidang Ketenagakerjaan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan pada DPMPTSP& dan Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



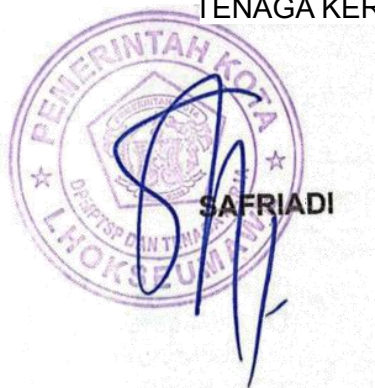
LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

7. Pengesahan peraturan perusahaan (PP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pengesahan PP; 2. Surat Pernyataan Saran dan Pertimbangan dari wakil pekerja/buruh dan atau SP/SB bermaterai cukup; 3. Surat Pernyataan belum terbentuk SP/SB di perusahaan bermaterai cukup; 4. Surat Persetujuan dari pimpinan SP/SB (jika ada); 5. Daftar kantor cabang/unit kerja/perwakilan (jika ada); 6. Foto copy Surat Keputusan Pengesahan PP dan foto copy Naskah PP sebelumnya apabila pembaharuan; 7. Naskah PP yang akan disahkan dengan dibubuhi tanda tangan asli pimpinan perusahaan (3 rangkap); 8. Foto copy bukti keanggotaan dan pembayaran terakhir BPJS (ketenagakerjaan dan kesehatan); 9. Dokumen struktur skala upah atau Surat Pernyataan belum memiliki Struktur Skala Upah bermaterai.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe; 2. Sekretariat memproses surat masuk; 3. Disposisi Kepala Dinas untuk didistribusikan ke Bidang Ketenagakerjaan; 4. Periksa dan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan; 5. Periksa draft Peraturan Perusahaan (PP) yang diajukan; 6. Lakukan revisi apabila tidak sesuai ketentuan; 7. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) oleh Kepala Dinas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja (bila berkas lengkap)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Peraturan Perusahaan yang telah disahkan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir

		4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Toilet 7. Tempat bermain anak 8. Kursi roda untuk disabilitas 9. Perangkat Komputer/Laptop 10. Meja dan Kursi 11. Alat Tulis Kantor 12. Papan Informasi 13. Internet 14. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan D3, D4/S1, dan S2; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Peraturan Perusahaan; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; dan 6. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPSTSP dan Naker; 2. Dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan; dan 3. Dalam bentuk laporan .
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan pengaduan ketidaksesuaian layanan dapat dilakukan melalui Email : naker.lhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Mediator Hubungan Industrial dan 2 (dua) orang Penelaah Teknis Kebijakan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 5. Keaslian dokumen yang diterbitkan tercatat dalam laporan Bidang Ketenagakerjaan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan pada DPMPSTSP& dan Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



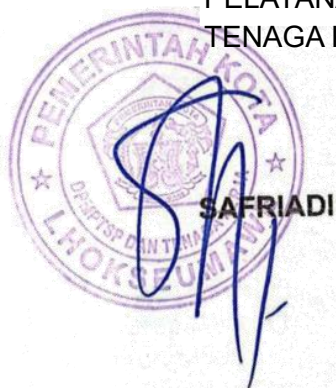
LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

8. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PPHI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP; 3. Risalah perundingan Bipartit; 4. Perjanjian Kerja (bila ada); 5. Tanda bukti karyawan (Badge, Slip Gaji, dll.)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe; 2. Sekretariat memproses surat masuk; 3. Disposisi Kepala Dinas untuk didistribusikan ke Bidang Ketenagakerjaan; 4. Periksa dan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan; 5. Pemanggilan klarifikasi untuk para pihak oleh Mediator Hubungan Industrial; 6. Pemanggilan Mediasi untuk para pihak oleh Mediator Hubungan Industrial; 7. Penyelesaian layanan dengan Perjanjian Bersama para pihak atau Anjuran yang dikeluarkan oleh Mediator Hubungan Industrial apabila tidak terjadi kesepakatan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja (termasuk proses mediasi)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Perjanjian Bersama atau Anjuran
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Rapat / Mediasi 4. Tempat Parkir

		5. Mushalla 6. Ruang Laktasi 7. Toilet 8. Tempat bermain anak 9. Kursi roda untuk disabilitas 10. Perangkat Komputer/Laptop 11. Meja dan Kursi 12. Alat Tulis Kantor 13. Papan Informasi 14. Internet 15. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan D3, D4/S1, dan S2; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; dan 6. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan; dan 3. Dalam bentuk laporan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan pengaduan ketidaksesuaian layanan dapat dilakukan melalui Email : naker.lhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Mediator Hubungan Industrial dan 2 (dua) orang Penelaah Teknis Kebijakan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 5. Keaslian dokumen yang diterbitkan tercatat dalam laporan Bidang Ketenagakerjaan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan pada DPMPTSP& dan Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
 Pada Tanggal, 22 Januari 2026
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
 TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

9. Ruang Untuk Konsultasi Online Naker (RUKON)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Telepon atau Akun SP4N Lapor!; 2. Perangkat Elektronik (Hp/PC); 3. Identitas Diri; 4. Dokumen pendukung.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Call Center RUKON 1. Menyimpan kontak Call Center RUKON; 2. Memperkenalkan identitas Diri ; 3. Menyampaikan maksud dan tujuan dengan sopan serta santun; 4. Respon layanan diberikan pada jam kerja. SP4N Lapor! 1. Buatlah Akun SP4N Lapor pada https://www.lapor.go.id/ ; 2. Lengkapi identitas Anda; 3. Buatlah laporan Anda dengan memilih klasifikasi laporan Anda (Pengaduan, Aspirasi, Permintaan Informasi); 4. Isilah form laporan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, sertakan dokumen bila dibutuhkan; 5. Ketik Instansi Tujuan Anda kepada Pemerintah Kota Lhokseumawe dan kategori pilihan berupa Ketenagakerjaan; Pemberian respon layanan paling lambat dalam 1x24 jam hari kerja.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Call Center RUKON : 1 jam (jam kerja) SP4N Lapor! : 1 x 24 jam (hari kerja)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Layanan RUKON
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Tempat Parkir 3. Mushalla 4. Toilet 5. Tempat bermain anak 6. Perangkat Komputer/Laptop/Hp 7. Meja dan Kursi 8. Alat Tulis Kantor

		9. Papan Informasi 10. Internet 11. Email/Web 12. Nomor Call Center
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal D3; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Ketenagakerjaan; 4. Mampu mengoperasikan computer dan perangkat selular Andorid; 5. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; dan 6. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan; dan 3. Dalam bentuk laporan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan pengaduan ketidaksesuaian layanan dapat dilakukan melalui Email : naker.lhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang Penelaah Teknis Kebijakan. 1 orang Penata Layanan Operasional.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Data Pelapor dapat dirahasiakan sesuai kebutuhan; 2. Aplikasi SP4N Lapor dikelola langsung oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB), Kantor Staf Presiden (KSP), dan Ombudsman Republik Indonesia 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar;
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan pada DPMPTSP& dan Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
 Pada Tanggal, 22 Januari 2026
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
 TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

10. Pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 1998 tentang Pengesahan Konvensi Nomor 87 Tentang Kebebasan Berserikat Dan Perlindungan Hak Untuk Berorganisasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Berita Acara Pembentukan; 3. Daftar Anggota Pembentuk; 4. Susunan Pengurus; 5. Foto copy AD/ART.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe; 2. Sekretariat memproses surat masuk; 3. Disposisi Kepala Dinas untuk didistribusikan ke Bidang Ketengakerjaan; 4. Periksa dan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan; 5. Peninjauan lapangan; 6. Membuat dan memeriksa draft Surat Keputusan SP/SB; 7. Penerbitan Surat Keputusan SP/SB setelah ditanda tangani Kepala Dinas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja (bila berkas lengkap)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	SK Serikat Pekerja/Serikat Buruh
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Toilet 7. Tempat bermain anak 8. Kursi roda untuk disabilitas 9. Perangkat Komputer/Laptop

		10. Meja dan Kursi 11. Alat Tulis Kantor 12. Papan Informasi 13. Internet 14. Email/Web 15. Kendaraan Operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan D3, D4/S1, dan S2; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; dan 6. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPSTSP dan Naker; 2. Dilakukan secara berkala oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan; dan 3. Dalam bentuk laporan .
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan pengaduan ketidaksesuaian layanan dapat dilakukan melalui Email : naker.lhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial, Pengawas Ketenagakerjaan dan 2 (dua) orang Penelaah Teknis Kebijakan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 5. Keaslian dokumen yang diterbitkan tercatat dalam laporan Bidang Ketenagakerjaan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan pada DPMPSTSP& dan Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

E. Bidang Pelayanan Perizinan

1. Surat keputusan izin operasional puskesmas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk)/e-KTP Penanggung Jawab; 3. Fotocopy NPWP Penanggung Jawab; 4. Fotocopy SK Penanggung Jawab Puskesmas; 5. Profil Puskesmas; 6. Fotocopy IMB/PBG; 7. Fotocopy Sertifikat Tanah/Status Bangunan; 8. Daftar jumlah Tenaga Administrasi dan Tenaga Kesehatan; 9. Fotocopy SIP seluruh Tenaga Kesehatan yang masih Berlaku dan terdaftar di SDMK; 10. Dokumen terkait pengelolaan limbah; 11. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Mengajukan permohonan kepada Kepala DPMPPTSP&Naker mengikuti format yang disediakan;

		- Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon; - Berkas permohonan dinyatakan lengkap, diterima dan dilakukan pengagendaan oleh petugas Front Office; - Berkas permohonan diteruskan ke Back Office untuk diverifikasi; - Peninjauan lokasi oleh Tim Teknis; - Penentuan Persetujuan Penerbitan Izin oleh Tim Teknis yang ditetapkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Lapangan (untuk permohonan baru); - Pemrosesan SK Izin Operasional Puskesmas; - Penetapan dan penomoran izin oleh Verifikator; - Penandatanganan SK Izin Operasional Puskesmas oleh Kepala Dinas - SK Izin Operasional Puskesmas diterbitkan dan diserahkan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) Hari Kerja setelah persetujuan melalui BAP Hasil Peninjauan Lokasi.
5.	Biaya/Tarif	TIDAK ADA BIAAYA (GRATIS)
6.	Produk Layanan	SK IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Gedung Kantor - Ruang Tunggu - Mushalla dan Toilet - Ruang Laktasi - Ruang pengaduan dan advokasi - Ruang bermain anak - Kursi Roda untuk disabilitas - Ruang Front Office dan Back Office - AC dan TV - Perangkat Komputer - Meja dan Kursi - Alat Tulis Kantor - Brosur/Banner/Leaflet - Kotak Pengaduan/saran - Kotak kepuasan - Papan Informasi - Telepon/Fax - Internet - Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	- Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; - Berperilaku ramah dan sopan; - Menguasai Regulasi terkait Penyelenggaraan Perizinan Sektor Kesehatan; - Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan;

		5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Pemantauan melalui CCTV oleh Kepala DPMPTSP&NAKER; dan 3. Verifikasi dokumen perizinan berdasarkan Hasil BAP lapangan terhadap Izin Reklame yang berkontruksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmpdspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmpdsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang petugas <i>Front Office</i> dan 4 (empat) Orang petugas <i>Back Office</i>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; dan 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan public pada DPMPTSP&Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

2. Sertifikat Standard Terverifikasi Aktivitas Rumah Sakit Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit; 6. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.
2.	Persyaratan Pelayanan	Sertifikat Standard Aktivitas Rumah Sakit Swasta 1. Permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala DPMPSTPTK, dan/atau Surat Kuasa bermeterai cukup disertai dengan melampirkan Dokumen Penerima Kuasa (apabila pengajuan permohonan dikuasakan); 2. Administrasi umum, meliputi: dokumen badan hukum nirlaba atau profit, profil rumah sakit dan komitmen untuk melakukan akreditasi; 3. Teknis, meliputi: dokumen studi kelayakan (<i>feasibility study</i>), dokumen detail <i>engineering design</i> dan <i>master plan</i> rumah sakit; 4. Daftar bangunan, prasarana dan peralatan; 5. Rencana struktur organisasi sumber daya manusia dan daftar sumber daya manusia; 6. Dokumen pelayanan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon/pelaku usaha mengajukan permohonan dan pendaftaran melalui Aplikasi OSS RBA 2. Pemohon mengisi, melengkapi dan mengunggah persyaratan yang diminta dari Aplikasi OSS RBA 3. OPD Teknis akan memverifikasi dan melakukan survey lapangan permohonan yang diajukan oleh pemohon/pelaku usaha.

		- PTSP akan melakukan verifikasi dan validasi lapangan atas permohonan yang telah diverifikasi OPD Teknis. - Setelah lengkap dan sesuai persyaratan PTSP (akun Kepala Bidang atau pejabat setingkatnya) melakukan verifikasi secara online. - Persetujuan dan penandatanganan dokumen secara elektronik disetujui oleh akun Kepala Dinas - Sertifikat Standar yang terverifikasi terbit dan dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon/pelaku usaha
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	NIHIL/GRATIS
6.	Produk Layanan	NIB dan Izin
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	- Gedung Kantor - Ruang Tunggu - Mushalla dan Toilet - Ruang Laktasi - Ruang pengaduan dan advokasi - Ruang bermain anak - Kursi Roda untuk disabilitas - Ruang Front Office dan Back Office - AC dan TV - Perangkat Komputer - Meja dan Kursi - Alat Tulis Kantor - Brosur/Banner/Leaflet - Kotak Pengaduan/saran - Kotak kepuasan - Papan Informasi - Telepon/Fax - Internet - Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	- Kualifikasi pendidikan SI administrasi, sosial, ekonomi, informatika dan komputer, D3 dan SLTA; - Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); - Menguasai Standar Operasional Prosedur; - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; - Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memiliki kemampuan kerjasama tim; - Mampu mengoperasikan komputer; dan - Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP dan Naker melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin s.d. Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; - Kepala DPMPTSP dan Naker melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP dan Naker di ruang informasi dan pelayanan; dan

		3. Koordinator Pelayanan Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP dan Naker.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmptspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan Petugas Back Office 6 (enam) Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP serta didukung petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir; 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus difable; dan 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Lhokseumawe
 Pada Tanggal, 22 Januari 2026
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
 TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

3. Sertifikat Standard Terverifikasi Aktivitas Klinik Swasta (Seluruh Klinik Pratama dan Klinik
Utama Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 2052 tahun 2011 tentang Izin Praktik Kedokteran; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122); 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14b Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan ZProduk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 6. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 02 Tahun 2011 tentang Izin Bidang Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Sertifikat Standard Aktivitas Klinik Swasta 1. Permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala DPMPSTPTK, dan/atau Surat Kuasa bermaterai cukup disertai dengan melampirkan Dokumen Penerima Kuasa (apabila pengajuan permohonan dikuasakan); 2. Profil Klinik; 3. Self assesment klinik; 4. Daftar obat BMHP; 5. Daftar SDM klinik; 6. Dokumen pendukung izin praktik tenaga medis/ tenaga kesehatan; 7. Perjanjian kerja sama pengelolaan limbah B3; 8. Data pendukung (jika diperlukan); a. Dokumen mempekerjakan TK-WNA; b. Dokumen perpanjangan perizinan (perizinan sebelumnya, peraturan internal klinik/kebijakan lain tentang penyelenggaraan klinik, bukti registrasi, kewajiban klinik lainnya); c. Dokumen perubahan perizinan (perizinan sebelumnya, surat keterangan alasan perubahan dari pemilik klinik, kewajiban klinik lainnya).

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon/pelaku usaha mengajukan permohonan dan pendaftaran melalui Aplikasi OSS RBA 2. Pemohon mengisi, melengkapi dan mengunggah persyaratan yang diminta dari Aplikasi OSS RBA 3. OPD Teknis akan memverifikasi dan melakukan survey lapangan permohonan yang diajukan oleh pemohon/pelaku usaha. 4. PTSP akan melakukan verifikasi dan validasi lapangan atas permohonan yang telah diverifikasi OPD Teknis. 5. Setelah lengkap dan sesuai persyaratan PTSP (akun Kepala Bidang atau pejabat setingkatnya) melakukan verifikasi secara online. 6. Persetujuan dan penandatanganan dokumen secara elektronik disetujui oleh akun Kepala Dinas 7. Sertifikat Standar yang terverifikasi terbit dan dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon/pelaku usaha
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	(dua puluh lima) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	NIHIL/GRATIS
6.	Produk Layanan	Sertifikat Standard Terverifikasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor 2. Ruang Tunggu 3. Mushalla dan Toilet 4. Ruang Laktasi 5. Ruang pengaduan dan advokasi 6. Ruang bermain anak 7. Kursi Roda untuk disabilitas 8. Ruang Front Office dan Back Office 9. AC dan TV 10. Perangkat Komputer 11. Meja dan Kursi 12. Alat Tulis Kantor 13. Brosur/Banner/Leaflet 14. Kotak Pengaduan/saran 15. Kotak kepuasan 16. Papan Informasi 17. Telepon/Fax 18. Internet 19. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan SI administrasi, sosial, ekonomi, informatika dan komputer, D3 dan SLTA; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; dan 10. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPSTP dan Naker melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin s.d. Kamis, rapat evaluasi

		(setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala DPMPTSP dan Naker melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP dan Naker di ruang informasi dan pelayanan; dan 3. Koordinator Pelayanan Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP dan Naker.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmptspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan Petugas Back Office 6 (enam) Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP serta didukung petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir; 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus difable; dan 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	aluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

4. Izin penyelenggaraan reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Reklame; 8. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota; 9. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe
2.	Persyaratan Pelayanan	PERMOHONAN BARU: 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab / Surat Kuasa Bermaterai apabila mewakili penanggung jawab; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Gambar ukuran bidang kontruksi secara rinci (meliputi pondasi, tiang dan rangka bidang reklame) 5. Peta Lokasi dan Gambar situasi lokasi dari 2 (dua) sudut pandang; 6. Gambar materi reklame yang akan dipasang; 7. Surat kepemilikan lahan / Surat sewa menyewa lahan / Surat persetujuan dari pemilik lahan; 8. Rekomendasi dari Dinas Teknis untuk bangunan berkontruksi; 9. Bukti Setoran Pajak Reklame/SSPD;

		10. Bukti Setoran Retribusi Reklame/SSRD (untuk reklame berkontruksi); 11. Fotocopy IMB/PBG untuk reklame berkonstruksi; 12. Surat Pernyataan Bertanggung jawab Bermaterai (untuk reklame berkontruksi); 13. Mempunyai akun Si Cantik Cloud. PERPANJANGAN: 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP penanggung jawab / Surat Kuasa Bermaterai apabila mewakili penanggung jawab;; 3. Foto denah dan Gambar Situasi Lokasi yang dimohonkan dari 2 (dua) sudut pandang; 4. Gambar materi reklame yang akan dipasang; 5. Fotocopy Izin Penyelenggaraan Reklame sebelumnya; 6. Surat Setoran Pajak Daerah (Bukti Setoran Pajak); 7. Fotocopy IMB/PBG untuk reklame berkonstruksi; 8. Surat Pernyataan Bertanggung jawab Bermaterai (untuk reklame berkontruksi); 9. Mempunyai akun Si Cantik Cloud.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pengambilan formulir permohonan; 2. Pengajuan berkas permohonan ke Dinas dan pendaftaran melalui Aplikasi Si Cantik Cloud; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap, diterima dan dilakukan pengagendaan oleh petugas Front Office; 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi Si Cantik Cloud: 5. Verifikasi permohonan oleh petugas front office (melalui Aplikasi Si Cantik Cloud); 6. Peninjauan lapangan oleh Tim Teknis (untuk permohonan baru); 7. Penentuan Persetujuan Penerbitan Izin oleh Tim Teknis yang ditetapkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Lapangan (untuk permohonan baru dan materi reklame yang memerlukan rekomendasi teknis); 8. Pemohon melakukan pembayaran Pajak / Retribusi ke Kas Daerah apabila permohonan disetujui; 9. Pemohon melampirkan Bukti Setoran Pajak Daerah dan mengunggah ke Aplikasi Si Cantik Cloud; 10. Pemohon melampirkan Bukti Setoran Retribusi Daerah dan dokumen PBG ke Dinas, lalu mengunggah kedua dokumen tersebut ke Aplikasi Si Cantik Cloud (untuk permohonan Izin Reklame Baru yang berkontruksi) 11. Pengentrian data pemohon oleh petugas Back office; 12. Penetapan dan penomoran Izin oleh verifikator. 13. Penandatanganan dokumen secara elektronik oleh Kepala DPMPSTP&Naker; 14. Izin Penyelenggaraan Reklame diterbitkan dan dapat dicetak mandiri oleh pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. 3 (tiga) Hari Kerja apabila tidak ada Peninjauan Lapangan. 2. 5 (lima) Hari Kerja apabila ada Peninjauan Lapangan dengan ketentuan Izin Kontruksi / Rekomendasi Teknis telah diterbitkan.

5.	Biaya/Tarif	Perhitungan Biaya Pajak & Retribusi Reklame mengacu pada Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Kota dan Retribusi Kota
6.	Produk Layanan	IZIN PENYELENGARAAN REKLAME
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor 2. Ruang Tunggu 3. Mushalla dan Toilet 4. Ruang Laktasi 5. Ruang pengaduan dan advokasi 6. Ruang bermain anak 7. Kursi Roda untuk disabilitas 8. Ruang Front Office dan Back Office 9. AC dan TV 10. Perangkat Komputer 11. Meja dan Kursi 12. Alat Tulis Kantor 13. Brosur/Banner/Leaflet 14. Kotak Pengaduan/saran 15. Kotak kepuasan 16. Papan Informasi 17. Telepon/Fax 18. Internet 19. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi terkait Perizinan Reklame; 4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPSTSP dan Naker; 2. Pemantauan melalui CCTV oleh Kepala DPMPSTSP dan Naker; dan 3. Verifikasi dokumen perizinan berdasarkan Hasil BAP lapangan terhadap Izin Reklame yang berkontruksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPSTSP&NAKER Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmpstspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmpstsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com

11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang petugas <i>Front Office</i> dan 4 (empat) Orang petugas <i>Back Office</i>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; dan 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan public pada DPMPSTSP dan Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XXII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

5. Penerbitan NIB & izin usaha beresiko menengah tinggi dan tinggi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Perorangan a. E-KTP / Fotocopy KTP; b. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak); c. Email aktif; dan/atau d. Nomor Hp Aktif e. Persyaratan dasar; f. Persyaratan teknis. 2. Badan Usaha a. E-KTP / Fotocopy KTP Penanggung Jawab; b. Fotocopy NPWP Perusahaan (NPWP); c. Akta Pendirian Perusahaan dan AHU; d. Email Perusahaan (aktif); e. Nomor Hp Penanggung Jawab (Aktif). f. Persyaratan dasar; g. Persyaratan teknis.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	PEMBUATAN AKUN OSS RBA: 1. Melakukan pendaftaran akun OSS pada laman https://oss.go.id/ ; 2. Mengisi formulir dengan data diri yang lengkap; 3. Verifikasi akun yang dikirimkan melalui Email yg didaftarkan atau Chat WA Nomor HP yang didaftarkan; PENERBITAN IZIN USAHA: 1. Masuk ke Akun OSS RBA; 2. Pelaku usaha melengkapi data usaha, memilih KBLI sesuai dengan bidang usaha yang akan dijalankan; 3. Pelaku Usaha mengisi data produk/jasa; 4. OPD Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap kelengkapan dokumen yang diunggah oleh pelaku usaha; ✓ apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum lengkap dan benar, OPD Teknis melakukan perbaikan atau penolakan disertai dengan catatan; ✓ apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, OPD Teknis melakukan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Dinas PM dan PTSP 5. Tim Teknis melakukan pemantauan lapangan dalam rangka verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen yang diunggah oleh pelaku usaha; 6. Rapat penentuan persetujuan penerbitan Izin Usaha yang dituangkan dalam BAP pemantauan lapangan; 7. Verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen oleh Kabid Pelayanan Perizinan/ verifikator pada DPMPTSP&Naker ✓ apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum lengkap dan benar, akan diminta untuk perbaikan atau penolakan disertai dengan catatan; ✓ apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, verifikator DPMPTSP akan melakukan persetujuan dan status perizinan naik ke Kepala DPMPTSP&Naker untuk memberikan persetujuan. 8. Kepala DPMPTSP&Naker memberikan persetujuan/penolakan terhadap penerbitan Sertifikat Standar/Izin Usaha. 9. Sistem menerbitkan Sertifikat Standar/Izin Usaha yang dapat diunduh secara mandiri oleh pelaku usaha. (jika Izin telah disetujui)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan ketentuan pada masing-masing KBLI yang tercantum dalam Aplikasi OSS RBA
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan ketentuan pada masing-masing KBLI yang tercantum dalam Aplikasi OSS RBA
6.	Produk Layanan	NIB (NOMOR INDUK BERUSAHA), SERTIFIKAT STANDAR/IZIN

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmptspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan Internal	1. Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Pemantauan melalui CCTV oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; dan 3. Dalam bentuk laporan penyelenggaraan perizinan.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.

13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 5. Keaslian dokumen perizinan yang diterbitkan memakai Barcode dan terkoneksi langsung ke Aplikasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan publik pada DPMPTSP&Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XXIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

6. Legalisir IMB (Izin Mendirikan Bangunan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Izin Mendirikan Bangunan; 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan legalisir (bermaterai); 2. Fotocopy KTP pemilik bangunan; 3. Surat Kuasa/Fotocopy KTP yang dikuasakan oleh pemilik bangunan; 4. Fotocopy Sertifikat Kepemilikan Tanah; 5. Dokumen IMB yang asli; 6. Surat Keterangan dari Pihak Bank (apabila IMB Asli berada di Bank); 7. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (apabila IMB Asli Hilang); 8. Fotocopy dokumen IMB yang akan dilegalisir maksimal 5 (lima) eks.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan;

		3. Fotocopy IMB diserahkan ke petugas <i>Back Office</i> untuk dilakukan pengecekan (validasi) dengan data arsip Dinas; 4. IMB yang telah tervalidasi diproses untuk dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang; 5. Legalisir IMB selesai dan diserahkan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja,
5.	Biaya/Tarif	TIDAK ADA BIAYA (GRATIS)
6.	Produk Layanan	LEGALISIR IMB
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Meja khusus pengaduan dan advokasi 7. Tempat bermain anak 8. Kursi Roda untuk disabilitas 9. Meja Front Office 10. Perangkat Komputer/Laptop 11. Meja dan Kursi 12. Alat Tulis Kantor 13. Brosur/Banner/Leaflet 14. Kotak Pengaduan/saran 15. Kotak kepuasan 16. Papan Informasi 17. Telepon/Fax 18. Internet 19. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Perizinan Bangunan Gedung; 4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Pemantauan melalui CCTV oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; dan 3. Dalam bentuk laporan penyelenggaraan perizinan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER

		Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmptspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemantauan langsung (<i>tracking status</i>) melalui akun pemohon; 2. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 3. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 4. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 5. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 6. Keaslian dokumen perizinan yang diterbitkan memakai Barcode dan terkoneksi langsung ke Aplikasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan publik pada DPMPTSP&Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XXIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
 KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
 PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KOTA LHOKSEUMAWE

7. Penerbitan NIB & izin usaha beresiko rendah/ menengah rendah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Perorangan a. E-KTP / Fotocopy KTP; b. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak); c. Email aktif; dan/atau d. Nomor Hp Aktif 2. Badan Usaha a. E-KTP / Fotocopy KTP Penanggung Jawab; b. Fotocopy NPWP Perusahaan (NPWP); c. Akta Pendirian Perusahaan dan AHU; d. Email Perusahaan (aktif); e. Nomor Hp Penanggung Jawab (Aktif).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	PEMBUATAN AKUN OSS RBA:

		1. Melakukan pendaftaran akun OSS pada laman https://oss.go.id/ ; 2. Mengisi formulir dengan data diri yang lengkap; 3. Verifikasi akun yang dikirimkan melalui Email yg didaftarkan atau Chat WA Nomor HP yang didaftarkan; PENERBITAN IZIN USAHA: 1. Masuk ke Akun OSS RBA; 2. Pelaku usaha melengkapi data usaha, memilih KBLI sesuai dengan bidang usaha yang akan dijalankan; 3. Pelaku Usaha mengisi data produk/jasa; 4. Mencentang checkbox untuk setiap pernyataan mandiri dan persetujuan lingkungan yang tertera pada sistem OSS RBA; 5. Pelaku usaha menyelesaikan permohonan dengan meng”klik” tombol “Proses NIB” 6. Sistem OSS RBA menerbitkan secara otomatis perizinan berusaha berupa: a) NIB (Nomor Induk Berusaha) - Bagi Izin Usaha Beresiko Rendah; b) NIB dan SS (Sertifikat Standar) – Bagi Izin Usaha Beresiko Menengah Rendah 7. NIB maupun Sertifikat Standar dapat diunduh secara mandiri oleh pelaku usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) Hari Kerja, <i>Dengan catatan tidak terjadi kendala pada sistem/aplikasi.</i>
5.	Biaya/Tarif	TIDAK ADA BIAYA (GRATIS)
6.	Produk Layanan	NIB (Nomor Induk Berusaha)
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Meja khusus pengaduan dan advokasi 7. Tempat bermain anak 8. Kursi Roda untuk disabilitas 9. Meja Front Office 10. Perangkat Komputer/Laptop 11. Meja dan Kursi 12. Alat Tulis Kantor 13. Brosur/Banner/Leaflet 14. Kotak Pengaduan/saran 15. Kotak kepuasan 16. Papan Informasi 17. Telepon/Fax 18. Internet 19. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; 2. Berperilaku ramah dan sopan;

		3. Menguasai Regulasi tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Pemantauan melalui CCTV oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; dan 3. Dalam bentuk laporan penyelenggaraan perizinan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmptspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas <i>Front Office</i> dan 4 (empat) orang JFPP
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 5. Keaslian dokumen perizinan yang diterbitkan memakai Barcode dan terkoneksi langsung ke Aplikasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan publik pada DPMPTSP&Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



LAMPIRAN XXV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

8. Penerbitan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Akun SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung); 2. SPP-ST (Surat Pemenuhan Persyaratan Standar Teknis Bangunan); 3. Fotocopy SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah); 4. Bukti Setoran/Pembayaran Retribusi PBG.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan dokumen berupa Fotocopy SKRD, Bukti Setoran Retribusi PBG, lampiran SPPST yang ditandatangani oleh Kadis PUPR kepada petugas DPMPTSP&Naker; 2. Administrator SIMBG pada DPMPTSP&Naker melakukan pengunggahan dokumen persyaratan ke akun SIMBG Pemko Lhokseumawe; 3. Verifikator memeriksa dan meneliti kebenaran dokumen persyaratan yang diunggah melalui aplikasi dan melakukan persetujuan (dengan mencentang tanda setuju) apabila telah sesuai; 4. Kepala Dinas memeriksa hasil validasi verifikator dan menyetujui penerbitan PBG (dengan mencentang tanda setuju) apabila telah sesuai;

		5. PBG diterbitkan oleh sistem dan administrator melakukan pencetakan PBG. 6. Pemohon juga dapat mencetak secara mandiri dokumen PBG yang sudah terbit melalui akun pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja, <i>Dengan catatan tidak terjadi kendala pada sistem/aplikasi.</i>
5.	Biaya/Tarif	TIDAK ADA BIAYA (GRATIS)
6.	Produk Layanan	Dokumen PBG (PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG)
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Meja khusus pengaduan dan advokasi 7. Tempat bermain anak 8. Kursi Roda untuk disabilitas 9. Meja Front Office 10. Perangkat Komputer/Laptop 11. Meja dan Kursi 12. Alat Tulis Kantor 13. Brosur/Banner/Leaflet 14. Kotak Pengaduan/saran 15. Papan Informasi 16. Telepon/Fax 17. Internet 18. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Perizinan Bangunan Gedung; 4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Pemantauan melalui CCTV oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; dan 3. Dalam bentuk laporan penyelenggaraan perizinan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER Kota Lhokseumawe

		Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmptspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemantauan langsung (<i>tracking status</i>) melalui akun pemohon; 2. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 3. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 4. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 5. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 6. Keaslian dokumen perizinan yang diterbitkan memakai Barcode dan terkoneksi langsung ke Aplikasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan publik pada DPMPTSP&Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XXVI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

9. Penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) berusaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang memuat informasi: a. Nama Pemohon; b. Fotokopi Identitas Pemohon; c. NPWP; d. Nomor Telepon/HP/WA; e. Alamat; f. Alamat email; g. Ringkasan rencana Kegiatan 2. Surat Kuasa (apabila dimohonkan oleh orang lain); 3. Dokumen uraian rencana kegiatan/peruntukan; 4. Tautan dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang yang memuat: a. Titik koordinat lokasi ;

		b. kebutuhan luas lahan; c. informasi penguasaan tanah (Sertifikat Tanah dan/atau surat sewa menyewa atas tanah); d. informasi jenis kegiatan; e. rencana jumlah lantai bangunan dan luas lantai bangunan (<i>untuk penerbitan PBG</i>); f. rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan (<i>untuk penerbitan PBG</i>).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Proses Pengajuan: 1. Pemohon mengajukan izin lokasi usaha secara online melalui aplikasi OSS RBA (sesuai KBLI dengan resiko yang paling Tinggi yang akan diterbitkan izinnya); 2. Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan fisik kepada Kepala ATR/BPN; Proses PERTEK: Pada Tahapan ini dilakukan oleh ATR/BPN yang meliputi: 1. Verifikasi dokumen persyaratan, 2. Pemantauan Lapangan berdasarkan Polygon yang diajukan pemohon, 3. Pembahasan Hasil Pemantauan Lapangan dan Draft Pertek bersama OPD Teknis (Dinas PUPR dan DPMPTSP&Naker) 10. Penerbitan Pertek oleh Kepala Kantor ATR/BPN 11. Dinas PUPR menyiapkan draft PKKPR Berusaha berdasarkan hasil Pertek ATR/BPN lalu menyampaikan ke DPMPTSP&Naker; 12. Penomoran PKKPR-NB oleh Petugas <i>Back Office</i>. 13. Draft PKKPR diverifikasi dan divalidasi oleh Kabid yang membidangi lalu diteruskan kepada Kepala Dinas; 14. PKKPR ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP&Naker dan diserahkan kembali ke Dinas PUPR untuk diupload ke Aplikasi OSS RBA; 15. Kepala Dinas PMPTSP&Naker melakukan verifikasi dengan meng-Klik tombol <i>Kirim ke OSS</i>. 16. PKKPR diterbitkan melalui Aplikasi OSS RBA yang dapat didownload oleh Pelaku Usaha melalui akun OSS pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Hari Kerja di ATR/BPN, 10 (sepuluh) Hari Kerja di Dinas PUPR, 10 (sepuluh) Hari Kerja di Dinas PMPTSP & Naker sampai, terbit izinnya. <i>(Dengan catatan tidak terjadi kendala pada sistem/aplikasi.)</i>
5.	Biaya/Tarif	TIDAK ADA BIAYA (GRATIS)
6.	Produk Layanan	Dokumen PKKPR (PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG BERUSAHA)

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Meja khusus pengaduan dan advokasi 7. Tempat bermain anak 8. Kursi Roda untuk disabilitas 9. Meja Front Office 10. Perangkat Komputer/Laptop 11. Meja dan Kursi 12. Alat Tulis Kantor 13. Brosur/Banner/Leaflet 14. Kotak Pengaduan/saran 15. Papan Informasi 16. Telepon/Fax 17. Internet 18. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Pemanfaatan Ruang; 4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Pemantauan melalui CCTV oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; dan 3. Dalam bentuk laporan penyelenggaraan perizinan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmptspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya;

		2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; 5. Keaslian dokumen perizinan yang diterbitkan oleh Kepala Dinas PMPTSP & Naker sesuai pendelegasian wewenang oleh Walikota Lhokseumawe.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan publik pada DPMPTSP&Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XXVII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

10. Penerbitan PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) Non
Berusaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang memuat informasi: a) Nama Pemohon; b) Fotokopi Identitas Pemohon; c) NPWP; d) Nomor Telepon/HP/WA; e) Alamat; f) Alamat email; g) Ringkasan rencana Kegiatan 2. Surat Kuasa (apabila dimohonkan oleh orang lain); 3. Dokumen uraian rencana kegiatan/peruntukan; 4. Tautan dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang yang memuat: a) Titik koordinat lokasi ; b) kebutuhan luas lahan;

		c) informasi penguasaan tanah (Sertifikat Tanah dan/atau surat sewa menyewa atas tanah); d) informasi jenis kegiatan; e) rencana jumlah lantai bangunan dan luas lantai bangunan (<i>untuk penerbitan PBG</i>); f) rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan (<i>untuk penerbitan PBG</i>).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada Kepala DPMPSTSP&Naker dengan tembusan kepada Kepala Dinas PUPR; 2. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen (apabila lengkap dokumen diteruskan kepada Dinas PUPR, apabila belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi); 3. Dinas PUPR melalui Bidang Tata Ruang melakukan proses pemeriksaan dokumen dan verifikasi teknis; (apabila lengkap dan sesuai permohonan akan dilanjutkan, apabila tidak lengkap dan tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi); 4. Dinas PUPR menyiapkan draft PKKPR Non Berusaha dan divalidasi (diparaf) oleh pejabat yang berwenang lalu menyampaikan ke DPMPSTSP&Naker; 5. Penomoran PKKPR-NB oleh Petugas <i>Back Office</i>. 6. Draft PKKPR diverifikasi dan divalidasi oleh Kabid yang membidangi lalu diteruskan kepada Kepala Dinas; 7. PKKPR ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kembali ke Dinas PUPR; Pemohon mengambil dokumen PKKPR-NB yang telah ditandatangani pada Dinas PUPR.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja, <i>Dengan catatan tidak terjadi kendala pada sistem/aplikasi.</i>
5.	Biaya/Tarif	TIDAK ADA BIAYA (GRATIS)
6.	Produk Layanan	Dokumen PKKPR-NB (PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG NON BERUSAHA)

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Meja khusus pengaduan dan advokasi 7. Tempat bermain anak 8. Kursi Roda untuk disabilitas 9. Meja Front Office 10. Perangkat Komputer/Laptop 11. Meja dan Kursi 12. Alat Tulis Kantor 13. Brosur/Banner/Leaflet 14. Kotak Pengaduan/saran 15. Papan Informasi 16. Telepon/Fax 17. Internet 18. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Pemanfaatan Ruang; 4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Pemantauan melalui CCTV oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; dan 3. Dalam bentuk laporan penyelenggaraan perizinan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmptspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya;

		2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; 5. Keaslian dokumen perizinan yang diterbitkan oleh Kepala Dinas PMPTSP & Naker sesuai pendelegasian wewenang oleh Walikota Lhokseumawe.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan publik pada DPMPSTSP&Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XXVIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

11. Penerbitan SIP (Surat Izin Praktik) Bagi Nakes (Aplikasi MPP Digital)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 457 Tahun 2024 tentang Penyelenggara Mal Pelayanan Publik Digital; 8. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe
2.	Persyaratan Pelayanan	1. E-KTP/memiliki Identitas Kependudukan Digital (IKD); 2. Email aktif; 3. Nomor Hp Aktif; 4. Foto berlatar merah dalam format JPG; 5. Memiliki smartphone berbasis android; 6. Memiliki akun dan terdata valid di <i>Satu Sehat SDMK</i>; 7. Kecukupan SKP sesuai dengan ranah yang diminta; 8. Memiliki tempat praktek, terdaftar dan tervalidasi pada SISDMK.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	PEMBUATAN AKUN MPPD: 1. Menginstal Aplikasi MPP Digital pada smartphone android (PlayStore); 2. Melakukan pendaftaran akun MPPD pada Aplikasi MPP Digital; 3. Mengisi data sesuai dengan form yang tersedia ; 4. Verifikasi kode OTP yang dikirimkan melalui email yg didaftarkan;

		5. Pendaftaran akun berhasil lalu pemohon Kembali ke halaman awal untuk login. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP): 9. Masuk/Login ke Akun MPPD; 10. Lengkapi data diri sesuai dengan formulir yang terlampir pada aplikasi; 11. Mengunggah data foto sesuai format pada aplikasi; 12. Kembali ke Halaman Utama dan lakukan pengajuan permohonan; 13. Pilih menu Izin Nakes dan lengkapi data yang berkaitan dengan pengalaman praktik, wilayah perizinan, kategori faskes, dan nama faskes yang akan ditujukan; 14. Pastikan pemohon izin sudah tervalidasi pengajuan tempat praktik dari Satu Sehat SDMK; 15. Klik tombol “cek syarat” (sistem akan menarik data dari SISDMK), lalu akan muncul notifikasi berikut: a) Hijau-Ajukan Permohonan (pengajuan dapat dilanjutkan dengan mengklik tombol tersebut) b) Merah-Belum memenuhi persyaratan (pengajuan tidak dapat dilanjutkan karena syarat tidak terpenuhi) 16. Kembali ke Halaman Utama, Klik menu Riwayat Permohonan lalu pilih Permohonan Perizinan Tenaga Kesehatan/Tenaga medis ; 17. Permohonan SIP masuk ke akun PTSP untuk diverifikasi dan dilakukan penandatanganan digital (TTE); (status dapat dipantau langsung oleh pemohon) 18. Permohonan SIP yang telah sesuai akan disetujui dan diterbitkan, Permohonan yang belum/tidak sesuai akan dikembalikan/ditolak untuk diperbaiki dan/atau diajukan kembali; SIP diterbitkan dan wajib lakukan pengisian Survey IKM untuk mengunduh SK Izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) Hari Kerja, <i>Dengan catatan tidak terjadi kendala pada sistem/aplikasi.</i>
5.	Biaya/Tarif	TIDAK ADA BIAYA (GRATIS)
6.	Produk Layanan	SURAT IZIN PRAKTIK (SK IZIN PRAKTIK)

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Meja khusus pengaduan dan advokasi 7. Tempat bermain anak 8. Kursi Roda untuk disabilitas 9. Meja Front Office 10. Perangkat Komputer/Laptop 11. Meja dan Kursi 12. Alat Tulis Kantor 13. Brosur/Banner/Leaflet 14. Kotak Pengaduan/saran 15. Kotak kepuasan 16. Papan Informasi 17. Telepon/Fax 18. Internet 19. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Perizinan Bagi Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis; 4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Pemantauan melalui CCTV oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; dan 3. Dalam bentuk laporan penyelenggaraan perizinan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmptspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang JFPP

12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemantauan langsung (<i>tracking status</i>) melalui akun pemohon; 2. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 3. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 4. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 5. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 6. Keaslian dokumen perizinan yang diterbitkan memakai Barcode dan terkoneksi langsung ke Aplikasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan publik pada DPMPSTSP&Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



LAMPIRAN XXIX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

12. Rekomendasi IUP (Izin Usaha Pertambangan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 3 tahun 2020 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (minerba); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 2024 tentang Perubahan atas PP No.96 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2025 tentang Penyelemggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang ditanda tangani oleh Direksi Badan Usaha (bermaterai); 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Akta Pendirian Badan Usaha yang bergerak di bidang Usaha Pertambangan yang telah disahkan oleh Pihak Yang Berwenang; 4. Pengesahan Akta Pendirian Badan Usaha dari Kemenkumham RI; 5. Profil Badan Usaha (lengkap dengan Struktur dan Daftar Susunan Direksi berserta Komisaris berikut fotokopi KTP masing-masing); 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) 7. Fotocopy NPWP Badan Usaha; 8. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah (Akta Jual Beli/Sertifikat/Perjanjian Kerja Sama); 9. Surat Pernyataan bermaterai untuk memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

		10. Peta lokasi Wilayah IUP dengan Batas Koordinat lintang dan bujur sesuai dengan sistem geografis beserta jumlah luasan wilayah pertambangan; 11. Rekomendasi Keuchiek dan Persetujuan Lingkungan Tetangga (disebutkan bahwa lokasi Galian C bukan merupakan lokasi yang baru); 12. Rekomendasi dari unsur Muspika; (Persyaratan No. 1 s.d 11 disiapkan Rangkap 2 (dua)) 13. Dokumen Pemenuhan Kesesuaian Tata Ruang (PKKPR); 14. Surat Keterangan telah memiliki Dokumen Lingkungan Hidup dari Dinas Lingkungan Hidup. 15. (Semua Berkas dimasukkan dalam Map Jepit)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	16. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan; 17. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan persyaratan; 18. Berkas yang dinyatakan lengkap diserahkan ke Back Office; 19. Petugas Back Office melakukan verifikasi kesesuaian berkas dan meneruskan ke Kabid Pelayanan Perizinan; 20. Kabid Pelayanan Perizinan memeriksa berkas dan melakukan verifikasi dan validasi lapangan bersama Tim Teknis sesuai Hasil BAP pemantauan lapangan; 21. Jika berkas sesuai dan tervalidasi akan disiapkan draft Rekomendasi oleh Back Office;(jika tidak sesuai dokumen dikembalikan untuk perbaikan) 22. Draft Rekomendasi IUP diperiksa dan diverifikasi oleh Kabid Pelayanan Perizinan: 23. Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi IUP dan diserahkan kepada Pemohon untuk pengajuan Izin Usaha Pertambangan Ke Propinsi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja,
5.	Biaya/Tarif	TIDAK ADA BIAYA (GRATIS)
6.	Produk Layanan	REKOMENDASI IUP

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Meja khusus pengaduan dan advokasi 7. Tempat bermain anak 8. Kursi Roda untuk disabilitas 9. Meja Front Office 10. Perangkat Komputer/Laptop 11. Meja dan Kursi 12. Alat Tulis Kantor 13. Brosur/Banner/Leaflet 14. Kotak Pengaduan/saran 15. Kotak kepuasan 16. Papan Informasi 17. Telepon/Fax 18. Internet 19. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Perizinan Khususnya Sektor ESDM; 4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Pemantauan melalui CCTV oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; dan 3. Dalam bentuk laporan penyelenggaraan perizinan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmptspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya;

		2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 5. Keaslian dokumen perizinan yang diterbitkan oleh Kepala Dinas PMPTSP & Naker sesuai pendelegasian wewenang oleh Walikota Lhokseumawe.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan publik pada DPMPSTP&Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XXX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

13. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk)/e-KTP; 3. Pas Foto Berwarna Berlatar Merah ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar; 4. Fotocopy Ijazah Dokter Hewan; 5. Fotocopy Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Dokter Hewan; 6. Fotocopy Rekomendasi dari Dinas Teknis yang membidangi Peternakan dan Perikanan; 7. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan dari Dinas Teknis yang membidangi Peternakan dan Perikanan (praktik mandiri); 8. Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV); 9. Mempunyai akun Si Cantik Cloud.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pengambilan formulir permohonan; 2. Pengajuan berkas permohonan ke Dinas dan pendaftaran melalui Aplikasi Si Cantik Cloud; 3. Berkas permohonan dinyatakan lengkap, diterima dan dilakukan pengagendaan oleh petugas Front Office; 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui Aplikasi Si Cantik Cloud; 5. Verifikasi permohonan oleh petugas front office (melalui Aplikasi Si Cantik Cloud);

		6. Peninjauan lapangan oleh Tim Teknis (untuk permohonan baru); 7. Penentuan Persetujuan Penerbitan Izin oleh Tim Teknis yang ditetapkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Lapangan (untuk permohonan baru); 8. Pengentrian data pemohon oleh petugas Back office; 9. Penetapan dan penomoran izin oleh Verifikator. 10. Penandatanganan dokumen secara elektronik oleh Kepala DPMPSTSP&Naker; 11. SIP Dokter Hewan diterbitkan dan dapat dicetak mandiri oleh pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja setelah persyaratan terpenuhi dan tervalidasi.
5.	Biaya/Tarif	TIDAK ADA BIAYA (GRATIS)
6.	Produk Layanan	SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER HEWAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Gedung Kantor 2. Ruang Tunggu 3. Mushalla dan Toilet 4. Ruang Laktasi 5. Ruang pengaduan dan advokasi 6. Ruang bermain anak 7. Kursi Roda untuk disabilitas 8. Ruang Front Office dan Back Office 9. AC dan TV 10. Perangkat Komputer 11. Meja dan Kursi 12. Alat Tulis Kantor 13. Brosur/Banner/Leaflet 14. Kotak Pengaduan/saran 15. Kotak kepuasan 16. Papan Informasi 17. Telepon/Fax 18. Internet 19. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi terkait Pelayanan Veteriner; 4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPSTSP dan Naker; 2. Pemantauan melalui CCTV oleh Kepala DPMPSTSP dan Naker; dan

		3. Verifikasi dokumen perizinan berdasarkan Hasil BAP lapangan terhadap Izin Reklame yang berkontruksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmptspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang petugas <i>Front Office</i> dan 4 (empat) Orang petugas <i>Back Office</i>
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 2. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 3. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; dan 4. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan public pada DPMPTSP&Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
 Pada Tanggal, 22 Januari 2026
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
 TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



SAFRIADI

LAMPIRAN XXXI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA LHOKSEUMAWE

14. Penerbitan TDG (Tanda Daftar Gudang)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Lhokseumawe.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Akun OSS RBA; 2. Memiliki NIB dan KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan usaha Indonesia) yang sesuai dengan kegiatan usaha; 3. Dokumen IMB/PBG/SLF; 4. Mengisi formulir data teknis TDG; 5. Mengisi deskripsi kegiatan usaha; 6. Titik Koordinat Gudang; 7. Dokumentasi tampak depan,samping kiri-kanan dan dalam gudang; 8. Daftar rincian isi Gudang.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon masuk ke Akun OSS RBA; 2. Mengajukan permohonan PB UMKU dengan meng-klik tombol yang tersedia di laman OSS RBA;

		3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dan lampiran data teknis TDG dalam format PDF; 4. OPD Teknis melakukan verifikasi data pemenuhan persyaratan dan mengirimkan notifikasi melalui sistem (disetujui/ditolak/perbaikan); 5. Apabila disetujui, status perizinan akan naik ke DPMPTSP untuk dilakukan validasi; 6. Verifikator DPMPTSP memeriksa dokumen pemenuhan persyaratan dan lampiran teknis OPD untuk selanjutnya melakukan pemantauan lokasi; 7. Verifikator DPMPTSP mengirimkan notifikasi persetujuan ke Kepala Dinas berdasarkan hasil BAP Pemantauan Lapangan oleh Tim Teknis; 8. <i>Apabila ditolak/perbaikan, permohonan akan kembali ke akun pemohon untuk diajukan kembali dan atau diperbaiki;</i> 9. Kepala Dinas mengirimkan notifikasi untuk disetujui/ditolak/perbaikan; 10. Apabila disetujui, sistem akan menerbitkan lampiran TDG (Tanda Daftar Gudang) dan bisa dicetak secara mandiri oleh pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja setelah persyaratan lengkap dan tervalidasi
5.	Biaya/Tarif	TIDAK ADA BIAYA (GRATIS)
6.	Produk Layanan	TDG (TANDA DAFTAR GUDANG)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung Kantor Ber-AC 2. Ruang Tunggu 3. Tempat Parkir 4. Mushalla 5. Ruang Laktasi 6. Meja khusus pengaduan dan advokasi 7. Tempat bermain anak 8. Kursi Roda untuk disabilitas 9. Meja Front Office 10. Perangkat Komputer/Laptop 11. Meja dan Kursi 12. Alat Tulis Kantor 13. Brosur/Banner/Leaflet 14. Kotak Pengaduan/saran 15. Kotak kepuasan 16. Papan Informasi 17. Telepon/Fax 18. Internet 19. Email/Web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S2,S1/D4 dan D3 jurusan administrasi, sosial, ekonomi, informatika&komputer, SLTA/Sederajat; 2. Berperilaku ramah dan sopan; 3. Menguasai Regulasi tentang Perizinan Berbasis Resiko terutama sektor Perdagangan;

		4. Mampu dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan; 5. Mampu berkoordinasi dan memiliki integritas yang tinggi; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat elektronik lainnya; dan 7. Mampu dan menguasai Aplikasi Pelayanan Perizinan
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berkala oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; 2. Pemantauan melalui CCTV oleh Kepala DPMPTSP dan Naker; dan 3. Dalam bentuk laporan penyelenggaraan perizinan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon/Fax : (0645) 48468 / (0645) 48785 3. Whatsapp : 0812 6012 3383 4. Surat Pos : DPMPTSP&NAKER Kota Lhokseumawe Jl. Merdeka Barat Gampong Kuta Blang Lhokseumawe Kode Pos 24351 5. Instagram : @dpmptspdannaker_lhokseumawe @mppkotalhokseumawe 6. Email : dpmptsp.tenagakerja.lsm@gmail.com mppkotalhokseumawe@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, nyaman dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemantauan langsung (<i>tracking status</i>) melalui akun pemohon; 2. Keamanan dan kenyamanan tempat parkir yang dipantau melalui petugas keamanan dan CCTV; 3. Tersedianya Jalur Khusus, Kursi Roda, Kursi Prioritas dan Tenant khusus bagi kelompok difable, Perempuan Hamil dan Lansia; 4. Kenyamanan dalam pelayanan yang bebas dari Pungutan Liar; 5. Kenyamanan situasi dan kondisi ruang pelayanan yang lengkap dengan sarana dan prasarana yang mendukung; dan 6. Keaslian dokumen perizinan yang diterbitkan memakai Barcode dan terkoneksi langsung ke Aplikasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna peningkatan kualitas pelayanan publik pada DPMPTSP&Naker.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



LAMPIRAN XXXII

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA**

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN:

1. BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN
2. MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS
3. MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI BILA PELAYANAN TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN

Lhokseumawe, 22 Januari 2026
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA KOTA LHOKSEUMAWE

SAFRIADI