



BUPATI LANGKAT.

**PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR : 01 TAHUN 2011**

TENTANG

**STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN LANGKAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan pelayanan kepada masyarakat dibidang perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu perlu disusun dan diatur Standarisasi Pelayanan Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat;

b. bahwa dengan disahkannya Undang – undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah maka Peraturan Bupati Langkat Nomor 64 Tahun 2008 tentang Standarisasi Prosedur Pelayanan Kantor Pelayanan terpadu Kabupaten Langkat perlu direvisi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati Langkat tentang Standarisasi Prosedur Pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat.

Mengingat : 1. Undang – undang No. 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);

2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang – undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Pemerintahan Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Binjal ke Stabat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjal, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2009 Nomor 1);
13. Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat;
14. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Perizinan dan Pendelegasian Sebahagian Penandatanganan Naskah Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 05 Tahun 2010.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN LANGKAT**

Pasal 1

Standarisasi Prosedur Pelayanan adalah mekanisme proses penerbitan peizinan yang digunakan sebagai pedoman bagi Aparat Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) Kabupaten Langkat dalam memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

Sistematika Standarisasi Prosedur Pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2008 tentang Standarisasi Prosedur Pelayanan Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

JABATAN	PADA
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN AUM Umum	
KASAB HUKUM	
KASUBSAG T HUKUM	
STAF BAGIAN HUKUM	

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 20 Januari 2011

BUPATI LANGKAT,

H. NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 20 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

H. SURYA DJAHISA

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2011 NOMOR 01

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR : 01 TAHUN 2011
TANGGAL : 20 Januari 2011
TENTANG : STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN LANGKAT.

B A B I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Lahirnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik adalah bukti nyata keseriusan Pemerintah dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Pemberlakuan Peraturan ini perlu diwujudkan secara nyata ditengah – tengah masyarakat luas di Indonesia khususnya di daerah Kabupaten Langkat.

Disahkannya Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat adalah komitmen Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Perangkat Daerah lainnya untuk menjadikan Kabupaten Langkat sebagai salah satu Kabupaten terbaik di Indonesia. Sehingga Pemerintah Kabupaten Langkat dapat semaksimal mungkin memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Untuk mewujudkan Visi dan Misinya, Pemerintah Kabupaten Langkat dengan segala potensi yang ada senantiasa berusaha untuk berinovasi dalam melaksanakan tugas – tugas Pemerintahan khususnya bidang Pelayanan Publik disamping memberdayakan potensi yang ada.

B. PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Mengacu kepada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, ditegaskan bahwa sebagai landasan penyusunan standar pelayanan, harus disusun petunjuk pelaksanaan pelayanan publik yang sekurang – kurangnya memuat :

1. Landasan Hukum Pelayanan Publik
2. Maksud dan Tujuan Pelayanan Publik
3. Sistem dan Prosedur Pelayanan Publik
4. Persyaratan Pelayanan

5. Biaya Pelayanan Publik
6. Waktu Penyelesaian Pelayanan
7. Hak dan Kewajiban
8. Pejabat Penerima Pengaduan

B A B II

GAMBARAN STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN

A. PENGERTIAN STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN

Standarisasi Prosedur Pelayanan adalah sebuah instruksi yang tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas dengan cara yang efektif dan efisien guna menghindari terjadinya penyimpangan dalam proses penyelesaian oleh aparatur yang dapat mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan.

Esensi Subtansi Standarisasi Prosedur Pelayanan merupakan uraian yang sangat jelas dan rinci mengenai apa yang dipersyaratkan kepada seluruh pegawai Kantor Pelayanan Terpadu selama melaksanakan tugas, standar pencapaian pada satu unit kerja.

B. KEGUNAAN STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN

Ada istilah yang cukup populer yang berkembang ditengah – tengah birokrāt dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat " ***Kalau bisa dipersulit, kenapa harus dipermudah***". Image negative tentang istilah ini harus dihapuskan. Sebab di era reformasi ini telah terjadi paradigma baru dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya bidang pelayanan publik. Reformasi yang dimaksud adalah bagaimana penerapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat dilakukan dengan "***Cepat, Mudah, Transparan dan Tepat Waktu***".

Untuk mengaplikasikan Standarisasi Prosedur Pelayanan tersebut sangat penting diberlakukan, sebab tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang diinginkan semakin tinggi, baik dari segi pelayanan maupun sarana dan prasarana pendukung pelayanan lainnya termasuk kepastian hukum.

Disamping itu juga diperlukan peningkatan kesadaran dan partisipasi masyarakat, mengingat pelayanan prima hanya dapat terwujud apabila pemberi layanan dan penerima layanan memiliki pemahaman dan keinginan yang sama. Oleh karenanya Kantor Pelayanan Terpadu menetapkan motto pelayanan adalah " **Bersama Mewujudkan Pelayanan Prima**".

C. DASAR DAN LANDASAN HUKUM

Secara hirarki Peraturan Perundang-Undangan yang menjadi dasar dan landasan hukum adalah:

1. Undang – undang No. 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan;
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang – undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Peraturan Pemerintahan Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Binjai ke Stabat;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat;
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2009 Nomor 1);
13. Peraturan Bupati Langkat Nomor 51 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat;
14. Peratruran Bupati Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Perizinan dan Pendelegasian Sebahagian Penandatanganan Naskah Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 05 Tahun 2010.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

Untuk memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat dalam penerbitan perizinan yang diselenggarakan Kantor Pelayanan Terpadu perlu disusun dan ditetapkan suatu aturan baku tentang Standarisasi Pelayanan. Sasaran lain disusunnya Standarisasi Pelayanan ini adalah untuk memberi pedoman yang jelas kepada pelaku pelayanan sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Dengan adanya Standarisasi Pelayanan ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan tersendiri kepada masyarakat selaku penerima pelayanan.

Sehingga kondisi ini akan membawa akses baik untuk mewujudkan **"Good Governance and Clean Government"** sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih, Berwibawa dan bebas dari KKN.

B A B III

STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN

A. JENIS PELAYANAN DAN PENGURUSAN PERIZINAN

Jenis pengurusan perizinan yang dilayani Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat sebanyak 25 jenis perizinan terdiri dari:

No	Nama Perizinan
1	Izin Mendirikan Bangunan
2	Izin Trayek
3	Izin Usaha Perikanan
4	Izin Gangguan (HO)
5	Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
6	Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller & Penyosohan Beras
7	Izin Rekreasi dan Hiburan Umum
8	Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Rumah Makan
9	Izin Usaha Peternakan
10	Izin Usaha Perdagangan
11	Izin Reklame
12	Izin Usaha Pembuatan dan Pengusahaan Tambak Udang
13	Izin Tempat Usaha
14	Izin Pelayanan Kesehatan Swasta
15	Izin Usaha Jasa Konstruksi
16	Izin Kuasa Pertambangan Umum
17	Izin Tanda Daftar Perusahaan
18	Izin Usaha Bengkel
19	Izin Pendirian Usaha Angkutan
20	Izin Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Ruangan
21	Izin Penyelenggaraan Pengusahaan Minyak dan Gas Bumi
22	Izin Pembuangan dan Pengelolaan Air Limbah
23	Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri
24	Izin Usaha Pelayaran dan Izin Usaha Penunjang Angkutan Laut
25	Izin Penggalan Jalan Umum untuk Penanaman Pipa, Kabel dan Sejenisnya

B. SISTEM DAN PROSEDUR PELAYANAN

1. Tata cara pengajuan permohonan izin, sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil formulir izin yang telah disediakan oleh Kantor Pelayanan Terpadu (KPT);
- b. Pemohon yang memerlukan penjelasan lebih lanjut terkait dengan tata cara pengajuan permohonan perizinan dapat meminta informasi yang lebih jelas melalui brosur yang telah disediakan oleh Kantor Pelayanan Terpadu (KPT);
- c. Pemohon akan dilayani oleh petugas pelayanan yang akan membantu apabila sistem informasi tidak berlangsung baik pada Desk Layanan;
- d. Pemohon dapat mengisi formulir pengajuan perizinan sesuai dengan kebutuhannya, dan disediakan fasilitas Desk Layanan di ruang Pelayanan Kantor Pelayanan Terpadu (KPT), serta dapat meminta bantuan Petugas Pelayanan jika perlu;
- e. Pemohon yang telah mengisi formulir permohonan pengajuan izin menyerahkan formulir permohonan dan kelengkapan berkas administrasi kepada Petugas Pelayanan Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) dan dipersilahkan menunggu sesuai dengan jangka waktu penyelesaian.

2. Tata cara penanganan pelayanan, sebagai berikut :

A. Perizinan yang Dikenakan Retribusi Daerah

- a. Petugas Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) / Petugas Pelayanan yang kompeten, segera menerima berkas permohonan izin untuk diverifikasi kelengkapan administrasinya sesuai dengan persyaratan;
- b. Petugas Pelayanan menentukan apakah dapat menerima, menanggukkan atau menolak berkas permohonan;
- c. Apabila kelengkapan administrasi telah dipenuhi maka petugas layanan membuat Tanda Terima Berkas Permohonan Pelanggan;
- d. Bagi permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan /survey dilakukan oleh Tim Teknis Kantor Pelayanan Terpadu dan menetapkan jadwal pemeriksaan lapangan/survey;
- e. Untuk permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (non survey), dilakukan penghitungan retribusi / pajak dan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. Untuk permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan (survey), jumlah retribusi dan pajak yang harus dibayarkan ditetapkan setelah dilakukan pemeriksaan lapangan oleh Tim Teknis Pelayanan Terpadu;
- g. Kantor Pelayanan Terpadu menyediakan format Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Lapangan yang baku dan Petugas Pemeriksa Lapangan mengisi format tersebut berdasarkan hasil pemeriksaan dilapangan dengan diketahui / disetujui oleh pemohon;

- h. Petugas Penghitung menetapkan jumlah retribusi / pajak yang harus dibayar berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang telah diterima;
- i. Untuk permohonan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (non survey), Petugas Pelayanan menyerahkan SKRD yang telah dicetak kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran retribusinya;
- j. Petugas Pelayanan menerima kembali SKRD yang telah dibayarkan dan diteruskan kepada Petugas Pencatat Data untuk di input kedalam system dan dibukukan;
- k. Format izin yang telah di input dan dibukukan diteruskan kepada Petugas Pencetak untuk dilakukan Pencetakan Sertifikat Izin;
- l. Berkas Permohonan dan Sertifikat yang telah dicetak diajukan kepada Kepala Seksi Perizinan untuk mengecek kelengkapannya dan diparaf;
- m. Hasil pengecekan oleh Kepala Seksi Perizinan diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai bentuk kendali;
- n. Sertifikat yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani;
- o. Sertifikat yang telah ditandatangani diberikan nomor, tanggal dan cap stempel oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, kemudian diserahkan kembali kepada Petugas Pelayanan;
- p. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan Berkas Permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diarsipkan.

B. Perizinan yang Tidak Dikenakan Retribusi Daerah

- a. Petugas Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) / Petugas Pelayanan yang kompeten, segera menerima berkas permohonan izin untuk diverifikasi kelengkapan administrasinya sesuai dengan persyaratan;
- b. Petugas Pelayanan menentukan apakah dapat menerima, menanggapi atau menolak berkas permohonan;
- c. Apabila kelengkapan administrasi telah dipenuhi maka petugas layanan menerbitkan Tanda Terima Berkas Permohonan Pelanggan;
- d. Bagi permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan /survey dilakukan oleh Tim Teknis Pelayanan Terpadu dan menetapkan jadwal pemeriksaan lapangan/survey dan membuat Berita Acara Lapangan;
- e. Untuk permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (non survey), langsung dilakukan pencetakan sertifikat izin;
- f. Kantor Pelayanan Terpadu menyediakan format Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Lapangan yang baku dan Petugas Pemeriksa Lapangan mengisi format tersebut berdasarkan hasil pemeriksaan dilapangan dengan diketahui / disetujui oleh pemohon;

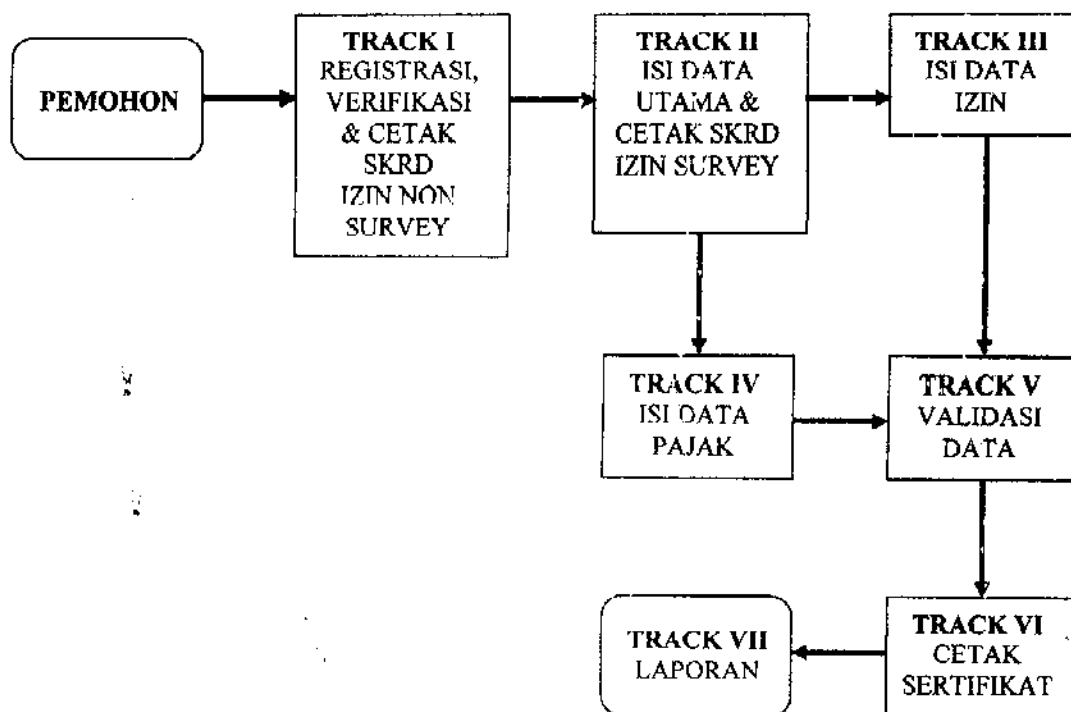
- g. Format izin yang telah di input dan dibukukan diteruskan kepada Petugas Pencetak untuk dilakukan Pencetakan Sertifikat Izin;
 - h. Berkas Permohonan dan Sertifikat yang telah dicetak diajukan kepada Kepala Seksi Perizinan untuk mengecek kelengkapannya dan diparaf;
 - i. Hasil pengecekan oleh Kepala Seksi Perizinan diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai bentuk kendali;
 - j. Sertifikat yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani;
 - k. Sertifikat yang telah ditandatangani diberikan nomor, tanggal dan cap stempel oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, kemudian diserahkan kembali kepada Petugas Pelayanan;
 - l. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyerahkan Berkas Permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diarsipkan.
3. Tata cara penyampaian hasil pelayanan, yaitu ;
- a. Petugas Pelayanan segera menghubungi Pihak Pemohon berkaitan dengan jadwal pengambilan sertifikat;
 - b. Untuk permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan (survey), Petugas Pelayanan menyerahkan SKRD yang telah dicetak kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran retribusi di Ruang Pelayanan;
 - c. SKRD yang telah dibayar, dikembalikan kepada Petugas Pelayanan dan dilampirkan dalam berkas permohonan;
 - d. Petugas Pelayanan menerima kembali Tanda Terima Berkas dari pemohon dan menyerahkan sertifikat.
4. Tata cara penanganan pengaduan pelayanan, sebagai berikut ;
- a. Pengaduan dan keberatan dari masyarakat tentang permasalahan perizinan yang timbul dimasyarakat seperti penyelesaian perizinan yang tidak tepat waktu dapat disampaikan secara lisan atau tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat melalui Petugas Penerima Pengaduan pada ruangan terpisah dari ruang Pelayanan atau melalui media kotak aduan yang tersedia pada ruang pelayanan KPT, melalui layanan telepon (061) 8910389.
 - b. Petugas penerima pengaduan melakukan pengumpulan data dan mempelajari laporan pengaduan;
 - c. Petugas penerima pengaduan memberikan keterangan kepada pelanggan yang membuat pengaduan secara lisan atau tertulis (Surat) berdasarkan data yang ada pada Kantor Pelayanan Terpadu;
 - d. Untuk pengaduan yang memerlukan pemeriksaan lapangan kemudian disampaikan kepada Kepala Seksi Perizinan;
 - e. Kepala Seksi Perizinan berkoordinasi dengan Kepala Seksi Bina Program dan Informasi untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan sesuai dengan laporan pengaduan;

- f. Hasil pemeriksaan Lapangan kemudian ditindaklanjuti oleh Kepala Seksi Perizinan dengan membuat draft surat jawaban yang memuat kesimpulan dan saran penanganan masalah kemudian disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu untuk ditandatangani;
- g. Surat jawaban, oleh Sub Bagian Tata Usaha diberi nomor dan cap serta digandakan, kemudian dikirimkan kepada pemohon dan instansi terkait.

C. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KANTOR PELAYANAN TERPADU

Tata cara pelayanan sebagaimana ketentuan-ketentuan diatas, dilaksanakan dengan Sistem Informasi Manajemen Kantor Pelayanan Terpadu (KPT). Sistem Informasi Manajemen KPT adalah satu system penanganan pelayanan perizinan secara langsung dan nantinya secara komputerisasi (**e-government**) yang menggambarkan alur lalu lintas dan tahapan demi tahapan proses berjalannya kegiatan penerbitan dari suatu perizinan. selain itu Pihak KPT akan berusaha untuk menyediakan layar monitor (**touch screen**) yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan informasi yang jelas kepada penerima pelayanan sudah sejauh mana berkas administrasi diproses oleh setiap pelaksana pelayanan didalam organisasi Kantor Pelayanan Terpadu.

Skema Sistem Informasi Manajemen KPT:



Secara garis besar, Sistem Informasi Manajemen KPT terdiri dari 7 (tujuh) tahap (Track), yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **TRACK I : REGISTRASI, VERIFIKASI & CETAK SKRD IZIN NON SURVEY**

Permohonan yang diterima, pada tahap ini dilakukan registrasi, verifikasi berkas permohonan dan mencetak SKRD untuk izin non survey.

2. TRACK II : ISI DATA UTAMA & CETAK SKRD IZIN SURVEY

Pada tahap ini dilakukan pengisian data-data utama perusahaan, penentuan jadwal survey dan penghitungan retribusi/pajak berdasarkan data-data yang diperoleh dari hasil pemeriksaan lapangan.

3. TRACK III : ISI DATA IZIN

Pada tahap ini dilakukan pengisian data perizinan sesuai dengan data-data pemohon, data hasil survey atau data dari database pemerintah serta penentuan jenis perizinan. Selain itu pada tahap ini juga dilakukan daftar izin ulang.

4. TRACK IV : ISI DATA PAJAK / RETRIBUSI

Pada tahap ini dilakukan pengisian data pajak / Retribusi sesuai dengan data-data pemohon, data hasil survey atau data dari database pemerintah serta penentuan jenis pajak / Retribusi.

5. TRACK V : VALIDASI DATA

Pada tahap ini dilakukan pencocokan (validasi) data antara dokumen permohonan, hasil survey dan sumber lain yang relevan dengan data yang telah diinput pada tahapan sebelumnya.

6. TRACK VI : CETAK SERTIFIKAT

Pada tahap ini dilakukan Pencetakan Sertifikat izin berdasarkan data-data yang telah divalidasi pada tahapan (track) sebelumnya.

7. TRACK VII : LAPORAN

Pada tahap ini tersimpan data-data laporan seluruh permohonan mulai dari registrasi sampai dengan yang telah dicetak.

A. HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PEMBERI DAN PENERIMA PELAYANAN PUBLIK

1. Hak Pemberi Pelayanan :

- a. Meminta pemohon untuk melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menerima, menangguhkan atau menolak permohonan;
- c. Menyimpan data-data permohonan untuk arsip negara;
- d. Melakukan pemeriksaan berkas dan pemeriksaan lapangan sesuai dengan permohonan;
- e. Mencabut izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

2. Kewajiban Pemberi Pelayanan :

- a. Menerima permohonan yang telah lengkap persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Memberikan informasi yang berhubungan dengan pelayanan perizinan;
- c. Bertanggung jawab atas berkas permohonan yang telah diterima;
- d. Menerbitkan izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Hak Penerima Pelayanan :

- a. Mengajukan permohonan izin;
- b. Menerima pelayanan perizinan.

4. Kewajiban Penerima Pelayanan :

1. Melengkapi data-data yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Memenuhi persyaratan perizinan yang berlaku;
3. Memberikan informasi dan data-data yang benar sesuai dengan permohonan;
4. Memberikan informasi dan menunjukkan lokasi yang disurvei pada saat pemeriksaan lapangan;
5. Melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku atas usaha yang dijalankan;
6. Bertanggung jawab atas sertifikat yang telah diterbitkan;
7. Mengembalikan sertifikat izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

B. PEJABAT PENERIMA PENGADUAN MASYARAKAT

Pejabat / Petugas penerima pengaduan masyarakat ditunjuk oleh Kepala Kantor yang berasal dari Tim Teknis Pelayanan Terpadu.

C. LAPORAN HASIL PELAYANAN PERIZINAN

Kepala Kantor Pelayanan Terpadu setiap bulan melaporkan realisasi pelayanan perizinan kepada Bupati Langkat melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum Setdakab Langkat.

**B A B IV
PENUTUP**

Disusunnya Standarisasi Prosedur Pelayanan ini agar dapat dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan prima bidang perizinan bagi Aparatur Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat.

Dengan tersusunnya Standarisasi Prosedur Pelayanan ini maka pelaksanaan pelayanan publik di tengah-tengah masyarakat dapat diukur secara nyata sejauh mana tingkat keberhasilan yang telah dicapai oleh Kantor Pelayanan Terpadu.

Standarisasi Prosedur Pelayanan ini juga memberikan kepastian waktu, transparansi dan tata cara bagaimana masyarakat / pelaku dunia usaha didalam proses mendapatkan izin usaha mereka. Kenyataan ini diharapkan mampu mendorong masyarakat Kabupaten Langkat untuk dapat lebih proaktif dan didorong oleh kesadaran untuk melegalkan usahanya dengan mengurus izin usaha.

Selain citra positif Pemerintah Kabupaten Langkat, kemudahan proses penerbitan perizinan mampu mendorong iklim usaha agar dapat tumbuh berkembang di Wilayah Kabupaten Langkat. Secara otomatis kondisi ini dapat meningkatkan iklim investasi.

Keberadaan Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam menjadikan Kabupaten Langkat sebagai salah satu Kabupaten Terbaik di Indonesia dengan masyarakatnya yang Pancasila, religius, sejahtera, mandiri, modern dan kompetitif.

BUPATI LANGKAT,

H. NGOGESA SITEPU

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN AM Umom	
KABAG HUMAS	
KASUBBAG T-Hukum	
STAF BAGIAN HUKUM	

Lampiran II : PERATURAN BUPATI LANGKAT

Nomor : 01... Tahun 2011

Tanggal : 20 Januari 2011

**Tentang : STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN LANGKAT.**

**PERSYARATAN, WAKTU PENYELESAIAN DAN
MASA BERLAKU IZIN**

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm;
 - c. Fotocopy Surat Tanah (alas hak tanah yang dimohonkan) yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 - d. Rekomendasi dari Camat setempat;
 - e. Gambar / Sket Bangunan dan Konstruksi Bangunan;
 - f. Tanda Pelunasan PBB alas tanah yang dimiliki;
 - g. Fotocopy izin peruntukan penggunaan tanah bagi bangunan yang berfungsi jasa komersil, sarang burung walet, gudang dan perhotelan yang disesuaikan dengan RUTRW Kabupaten Langkat;
 - h. Surat Pernyataan Silang Sengketa terhadap tanah yang dimiliki;
 - i. Membayar retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

B. RETRIBUSI

Besarnya Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan mempedomani Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Retribusi Izin Mendirikan Bangunan:

C. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 1 sampai dengan 15 hari kerja.

D. MASA BERLAKU

Masa Berlaku Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ditetapkan sebagai berikut:

1. 6 (Enam) bulan sejak tanggal dikeluarkan apabila tidak melaksanakan kegiatan pembangunan.
2. Berlaku seterusnya bagi pemohon yang segera melaksanakan pembangunan.

2. IZIN GANGGUAN (HO)

A. PERSYARATAN:

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan/Penanggujawab perusahaan yang masih berlaku;
 - b. Fotocopy NPWP;
 - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - d. Fotocopy akta pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum;
 - e. Fotocopy pelunasan PBB terhadap objek tanah yang dimohonkan;
 - f. Fotocopy Surat Tanah (alas hak tanah) yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 - g. Data, rencana tata letak instalasi peralatan dan perlengkapan industri terhadap Perusahaan yang dijalankan;
 - h. Persetujuan tetangga/atau masyarakat yang berdekatan dengan usaha yang dimohonkan;
 - i. Rekomendasi dari Camat setempat;
 - j. Fotocopy Surat Izin peruntukan penggunaan tanah bagi perusahaan industri;
 - k. Membayar retribusi daerah sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

B. RETRIBUSI

Besarnya Tarif Retribusi Izin Gangguan (HO) untuk Perusahaan dengan luas area! serta menggunakan mesin dan tenaga listrik sesuai dengan ketentuan tarif yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Langkat dan atau Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Retribusi Izin Gangguan.

C. WAKTU PENYELESAIAN

Lamanya waktu penyelesaian terhadap Izin Gangguan (HO) 1 sampai dengan 15 hari kerja.

D. MASA BERLAKU

Masa Berlaku Izin Gangguan (HO) selama 5 (lima) tahun dan wajib membayar retribusi setiap 1 (satu) tahun berjalan.

3. IZIN TRAYEK

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan Surat Permohonan Izin Trayek dengan melampirkan:

- a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- b. Izin Pendirian, Perusahaan Angkutan Kendaraan Bermotor Umum;
- c. Memiliki dan atau menguasai kendaraan bermotor yang layak jalan yang dibuktikan dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan dan buku uji;
- d. Mematuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan oleh Dinas Perhubungan yang dibuktikan dengan Rekomendasi;
- e. Membayar retribusi daerah sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

B. RETRIBUSI

Besarnya retribusi daerah untuk Izin Trayek yang harus dibayar Pemohon/Perusahaan sesuai dengan tarif yang berlaku dalam Peraturan Daerah Kabupaten Langkat dan atau Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Retribusi Izin Trayek.

C. WAKTU PENYELESAIAN

Lamanya waktu penyelesaian Izin Trayek selama 1 (satu) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja.

D. MASA BERLAKU

Masa Berlaku Izin Trayek adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

4. IZIN USAHA PERIKANAN

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Blodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan permohonan izin dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - b. Fotocopy Surat Tanah / Sertifikat yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 - c. Rekomendasi dari Camat setempat;
 - d. Rekomendasi dari Dinas Teknis;
 - e. Fotocopy akta pendirian perusahaan yang berbadan hukum;
 - f. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - g. Pernyataan masyarakat setempat;
 - h. Membayar retribusi daerah sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).

B. RETRIBUSI

Besarnya retribusi untuk Izin Usaha Perikanan yang harus dibayar Pemohon sesuai dengan tarif yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Langkat dan atau Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Retribusi Izin Usaha Perikanan.

C. WAKTU PENYELESAIAN

Lamanya waktu penyelesaian Izin Usaha Perikanan selama 1 (satu) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.

D. MASA BERLAKU

Masa Berlaku Izin Usaha Perikanan selama 1 (satu) tahun.

5. IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Biodata Perusahaan;
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - d. Fotocopy NPWP;
 - e. Fotocopy Surat Tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 - f. Pernyataan masyarakat;
 - g. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
 - h. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (legalisir);
 - i. Rekomendasi dari camat setempat dan Dinas Teknis;
 - j. Surat Izin Gangguan (HO);
 - k. Fotocopy Lunas Pembayaran Pajak Sarang Burung Walet.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet adalah 1 sampai dengan 15 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet adalah 1 (satu) tahun.

6. IZIN USAHA PENGKILANGAN PADI, HULLER DAN PENYOSOHAN BERAS

A. PERSYARATAN:

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Biodata Perusahaan;
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;

- d. Fotocopy NPWP;
- e. Fotocopy Surat Tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- f. Pernyataan masyarakat;
- g. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
- h. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (legalisir);
- i. Rekomendasi dari camat setempat dan Dinas Teknis;
- j. Surat Izin Gangguan (HO).

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras adalah 1 sampai dengan 7 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras adalah 3 (tiga) tahun.

7. IZIN REKREASI DAN HIBURAN UMUM

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Biodata Perusahaan;
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - d. Fotocopy NPWP;
 - e. Fotocopy Surat Tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 - f. Pernyataan masyarakat;
 - g. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
 - h. Fotocopy lunas pembayaran pajak hiburan;
 - i. Rekomendasi dari camat setempat dan Dinas Teknis;

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Rekreasi dan Hiburan Umum adalah 1 sampai dengan 7 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Rekreasi dan Hiburan Umum adalah 3 (tiga) tahun.

8. IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN RUMAH MAKAN

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;

10. IZIN USAHA PERDAGANGAN

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q.
Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Biodata Perusahaan;
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - d. Fotocopy NPWP;
 - e. Akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
 - f. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU).

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Usaha Peternakan adalah 1 sampai dengan 7 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Usaha Peternakan adalah 5 (lima) tahun.

11. IZIN REKLAME

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q.
Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Biodata Perusahaan;
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - d. Fotocopy NPWP;
 - e. Pernyataan masyarakat;
 - f. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
 - g. Fotocopy lunas pembayaran pajak Reklame.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Usaha Peternakan adalah 1 sampai dengan 7 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Usaha Peternakan adalah 1 (satu) tahun.

12. IZIN USAHA PEMBUATAN DAN PENGUSAHAAN TAMBAK UDANG

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;

2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Biodata Perusahaan;
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - d. Fotocopy NPWP;
 - e. Fotocopy Surat Tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 - f. Pernyataan masyarakat;
 - g. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
 - h. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (legalisir);
 - i. Rekomendasi dari camat setempat dan Dinas Teknis.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Usaha Pembuatan dan Pengusahaan Tambak Udang adalah 1 sampai dengan 7 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Usaha Pembuatan dan Pengusahaan Tambak Udang adalah 5 (lima) tahun.

13. IZIN TEMPAT USAHA

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Biodata Perusahaan;
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - c. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - d. Fotocopy NPWP;
 - e. Fotocopy Surat Tanah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
 - f. Pernyataan masyarakat;
 - g. Fotocopy akta pendirian usaha yang berbadan hukum (legalisir);
 - h. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (legalisir);
 - i. Rekomendasi dari camat setempat dan Dinas Teknis.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Tempat Usaha adalah 1 sampai dengan 7 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Tempat Usaha adalah 5 (lima) tahun.

14. IZIN PELAYANAN KESEHATAN SWASTA

A. PERSYARATAN:

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - c. Rekomendasi dari Dinas Teknis;
 - d. Surat Izin Kerja Dokter, Bidan, Perawat dan Apoteker;
 - e. Rekomendasi dari IDI, IBI, PPNI;
 - f. Surat Pernyataan sebagai Dokter, Bidan, Perawat;
 - g. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab;
 - h. Fotocopy NPWP;
 - i. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dokter, Perawat dan Bidan;
 - j. Fotocopy Akte Pendirian Usaha yang berbadan hukum.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Pelayanan Kesehatan Swasta adalah 1 sampai dengan 7 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Izin Pelayanan Kesehatan Swasta adalah 3 (tiga) tahun.

15. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum dan pengesahan perusahaan;
 - e. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (legalisir), SKT dan KTA;
 - f. Fotocopy SITU, SIUP dan TDP;
 - g. Fotocopy Ijazah Tenaga Ahli.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Usaha Jasa Konstruksi adalah 1 sampai dengan 7 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Usaha Jasa Konstruksi adalah 3 (tiga) tahun.

16. IZIN USAHA PERTAMBANGAN UMUM

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
 - e. Surat Pernyataan Silang Sengketa;
 - f. Rekomendasi Camat setempat;
 - g. Surat Pernyataan masyarakat;
 - h. Surat pernyataan melaksanakan UKI/UPL serta AMDAL serta pengurusan izin gangguan.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Usaha Pertambangan Umum adalah 1 sampai dengan 7 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Usaha Pertambangan Umum adalah 5 (lima) tahun.

17. IZIN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
 - e. Fotocopy SITU, SIUP yang masih berlaku.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Tanda Perusahaan adalah 1 sampai dengan 7 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Tanda Perusahaan adalah 5 (lima) tahun.

18. IZIN USAHA BENGKEL

A. PERSYARATAN :

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;

2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
 - e. Rekomendasi dari Dinas Teknis.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Usaha Bengkel adalah 1 sampai dengan 7 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Usaha Bengkel adalah 3 (tiga) tahun.

19. IZIN PENDIRIAN USAHA ANGKUTAN

A. PERSYARATAN:

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum;
 - e. Rekomendasi dari Dinas Teknis.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Pendirian Usaha Angkutan adalah 1 sampai dengan 15 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Pendirian Usaha Angkutan adalah 3 (tiga) tahun.

20. IZIN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG) DAN TANDA DAFTAR RUANGAN (TDR)

A. PERSYARATAN:

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Fotocopy akte pendirian usaha yang berbadan hukum.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Ruangan adalah 1 sampai dengan 7 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Tanda Daftar Gudang dan Tanda Daftar Ruangan adalah 5 (lima) tahun.

21. IZIN PENYELENGGARAAN PENGUSAHAAN MINYAK DAN GAS BUMI

A. PERSYARATAN:

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Fotocopy akte pendirian perusahaan;
 - e. Surat – surat tanah yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - f. Rekomendasi Camat dan Dinas Te'knis.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Penyelenggaraan Pengusahaan Minyak Dan Gas Bumi adalah 1 sampai dengan 15 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Penyelenggaraan Pengusahaan Minyak Dan Gas Bumi adalah sebagai berikut:

1. Masa berlaku pemberian persetujuan penggunaan wilayah kuasa pertambangan atau wilayah kerja kontraktor untuk kegiatan lain diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 2 (dua) kali perpanjangan dengan masing – masing perpanjangan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan;
2. Masa berlaku pemberian rekomendasi penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan kegiatan Minyak dan Gas Bumi diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 2 (dua) kali perpanjangan dengan masing – masing perpanjangan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan;
3. Masa berlaku pemberian izin mendirikan dan menggunakan bahan peledak atau kontainer tempat penyimpanan bahan peledak di daerah operasi daratan dan didaerah operasi 4 (empat) mil laut diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang;

4. Masa berlaku pemberian izin pembukaan Kantor Perwakilan Perusahaan Sub Sektor Minyak dan Gas Bumi diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang;
5. Masa berlaku Rekomendasi pendirian Kilang Sub Sektor Minyak dan Gas Bumi diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 2 (dua) kali perpanjangan dengan masing -- masing perpanjangan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan;
6. Masa berlaku pemberian Izin Depot Lokal diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang;
7. Masa berlaku pemberian izin pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk umum diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang;
8. Masa berlaku pemberian izin pemasaran jenis -- jenis Bahan Bakar Khusus (BBK) untuk mesin 2 langkah diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang;
9. Masa berlaku pemberian Izin Pengumpulan dan Penyaluran Minyak Bekas diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang;
10. Masa berlaku pemberian persetujuan Surat Keterangan Terdaftar Perusahaan Jasa Penunjang kecuali yang bergerak di bidang pabrikasi, konstruksi, manufaktur, konsultan dan teknologi diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang;

22. IZIN PENGELOLAAN DAN PEMBUANGAN AIR LIMBAH

A. PERSYARATAN:

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Fotocopy akte pendirian perusahaan;
 - e. Surat -- surat tanah yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - f. Rekomendasi Dinas Teknis.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Pengelolaan Dan Pembuangan Air Limbah adalah 1 sampai dengan 15 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku izin selama kegiatan usaha masih berjalan dan masih memungkinkan untuk menampung daya air yang dikelola.

23. IZIN USAHA INDUSTRI DAN TANDA DAFTAR INDUSTRI

A. PERSYARATAN:

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Fotocopy akte pendirian perusahaan;
 - e. Fotocopy SITU, SIUP dan TDP.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri adalah 1 sampai dengan 15 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri adalah 5 (lima) tahun.

24. IZIN USAHA PELAYARAN DAN IZIN USAHA PENUNJANG ANGKUTAN LAUT

A. PERSYARATAN:

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Fotocopy akte pendirian perusahaan;
 - e. Rekomendasi dari Dinas Teknis.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Usaha Pelayaran Dan Izin Usaha Penunjang Angkutan Laut adalah 1 sampai dengan 15 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Usaha Pelayaran Dan Izin Usaha Penunjang Angkutan Laut adalah 5 (lima) tahun.

25. IZIN PENGGALIAN JALAN UMUM UNTUK PENANAMAN PIPA, KABEL DAN SEJENISNYA

A. PERSYARATAN:

1. Mengisi Formulir/Biodata yang telah disediakan;
2. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Langkat c/q.
Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Langkat dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - b. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm secukupnya;
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Fotocopy akte pendirian perusahaan;
 - e. Fotocopy peta lokasi.

B. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Izin Penggalian Jalan Umum Untuk Penanaman Pipa, Kabel Dan Sejenisnya adalah 1 sampai dengan 15 hari kerja.

C. MASA BERLAKU IZIN

Masa Berlaku Izin Penggalian Jalan Umum Untuk Penanaman Pipa, Kabel Dan Sejenisnya adalah 1 (satu) tahun.

BUPATI LANGKAT,

H. NGOGESA SITEPU

JABATAN	PADA
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADM Umum	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG T. Hukum	
STAF BAGIAN HUKUM	