PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA
Jalan Gunung Kerinci Nomor 11 Singkawang 79123
Telepon. (0562) 639923 Faks. (0562) 639093
Email: dis_pmnaker@singkawangkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA

NOMOR 503/08.a/PPT-A TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja tentang Standar Operasional (SOP) Dinas bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5659);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota

Singkawang Nomor 51);

10. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2020 Nomor 53);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai baik secara individual maupun organisasi yang mencakup pelayanan internal dan eksternal Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja;

KETIGA : Dalam Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) akan dilakukan monitoring, evaluasi, pengawasan internal, secara periodik dan akan dilakukan pengembangan sesuai Peraturan Perundangan-undangan;

KEEMPAT : Nomenklatur Standar Operasinal Prosedur (SOP) beserta nama-nama Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal, 04 Januari 2021
KEPALA DINAS,

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA

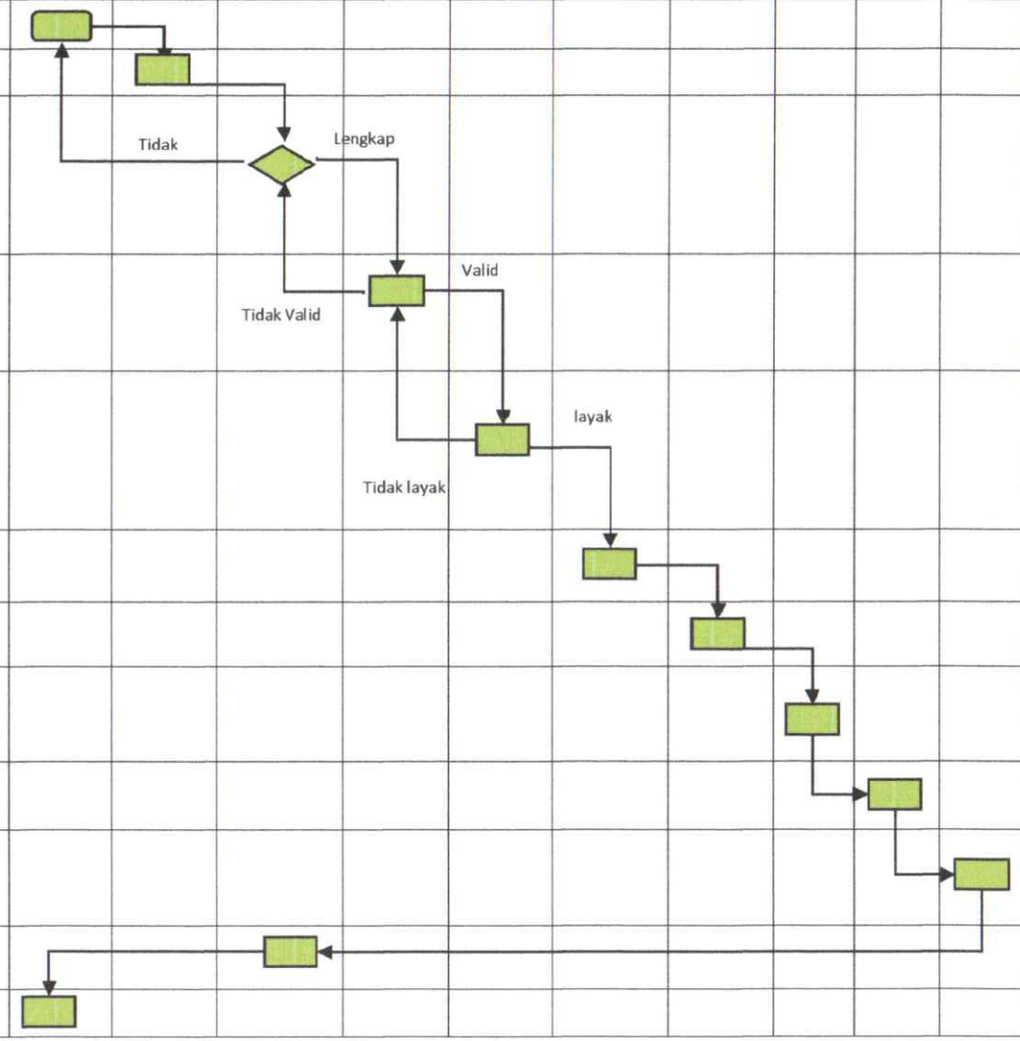
ASMADI

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 01
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Izin Mendirikan Bangunan. 2. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032. 3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan. 5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana										Kelengkapan	Mutu Baku	
		Front Office			Back Office									
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Bendahara		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.											-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.											Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.											Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas											Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 jam	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	7 hari	Agenda survey,berita acara danhasil perhitungan retribusi
6	Cetak Sertifikat izin dan SKRD											Buku Register, SKRD, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin dan SKRD
7	Verifikasi dan Validasi Izin											Sertifikat izin, SKRD, Kartu Kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin dan SKRD											Sertifikat izin,SKRD, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin dan SKRD
9	Penomoran dan Pelaporan											Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Menerima pembayaran retribusi IMB. Memberikan bukti pembayaran kepada pemohon.											Sertifikat, SKRD, kwitansi, register, STS, kartu kendali	30 menit	SKRD lunas dan STS retribusi
11	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
12	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	Proses Selesai

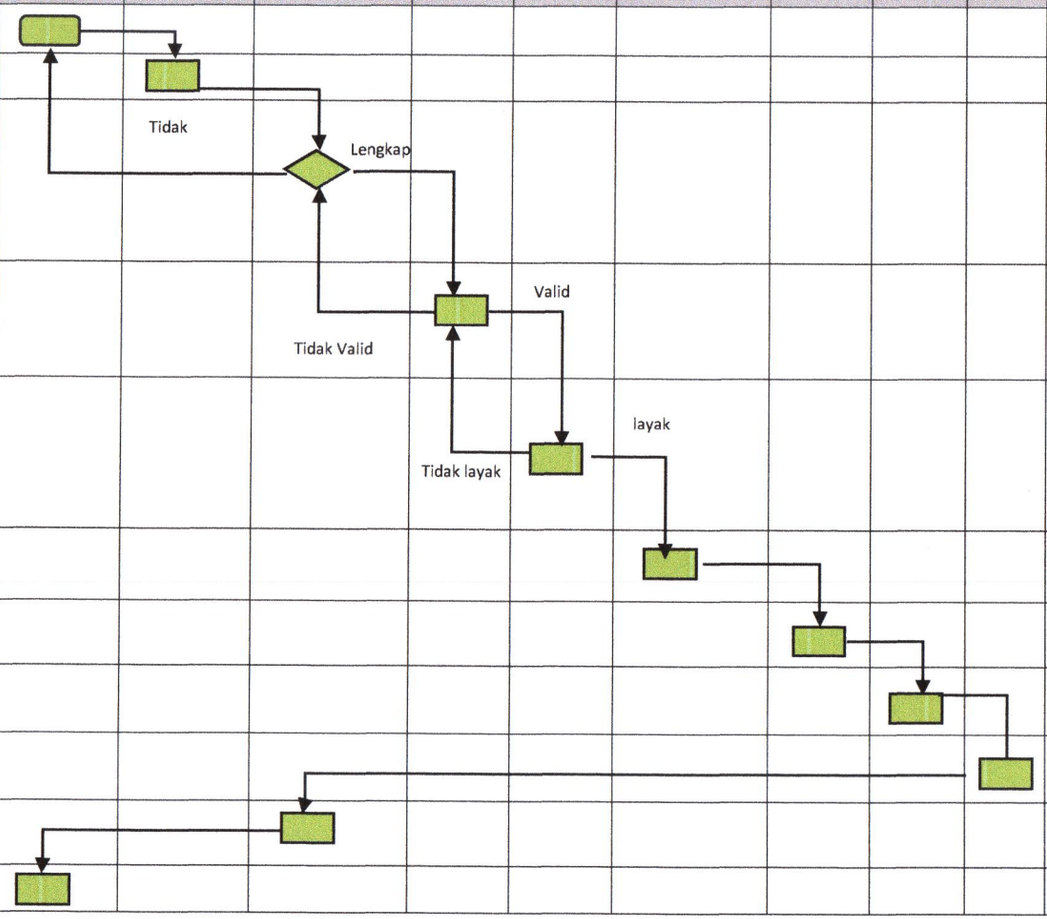


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 02
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Lokasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar Tanah. 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN LOKASI

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

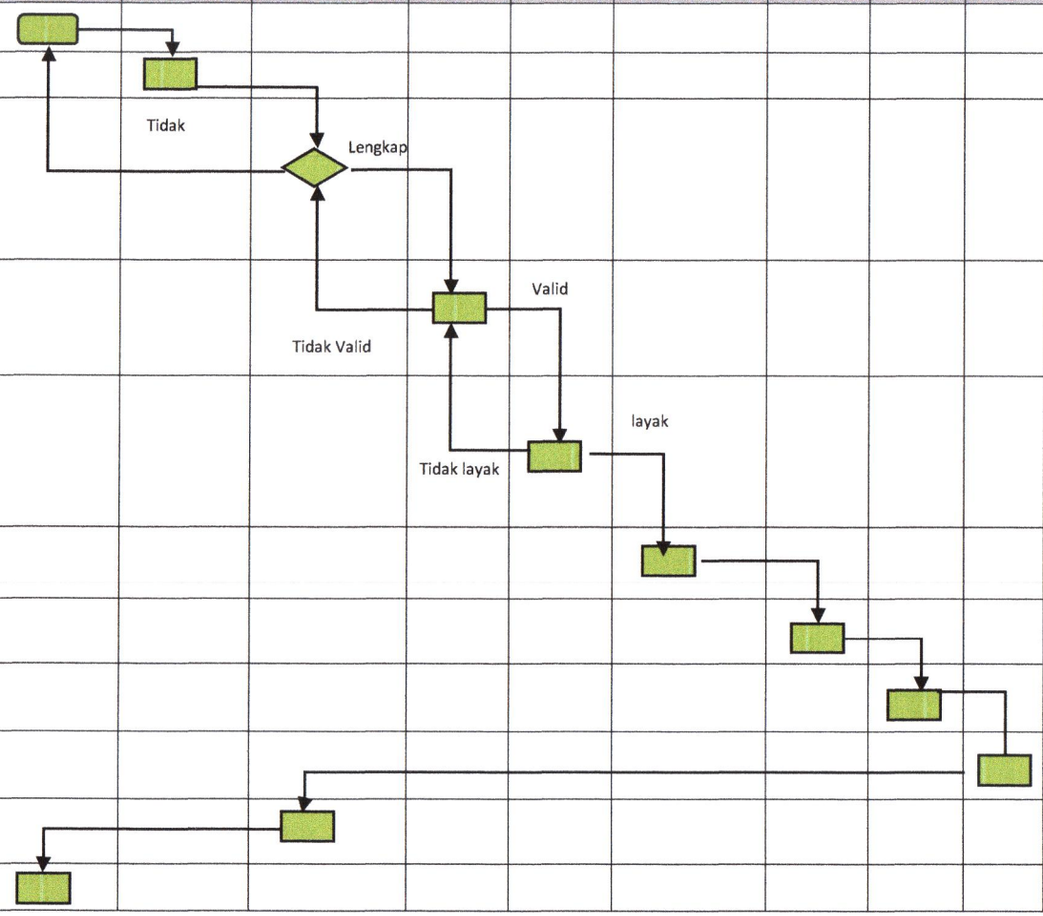


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 03
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Membuka Lahan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 2. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan. 3. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2003 tentang Norma dan Standar Mekanisme Ketatalaksanaan Kewenangan Pemerintah di Bidang Pertanahan Yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032 5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN MEMBUKA LAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 04
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Reklame dan Izin Penyelenggaraan / Pemasangan Reklame**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah. 2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Reklame dan Pemungutan Pajak Reklame. 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

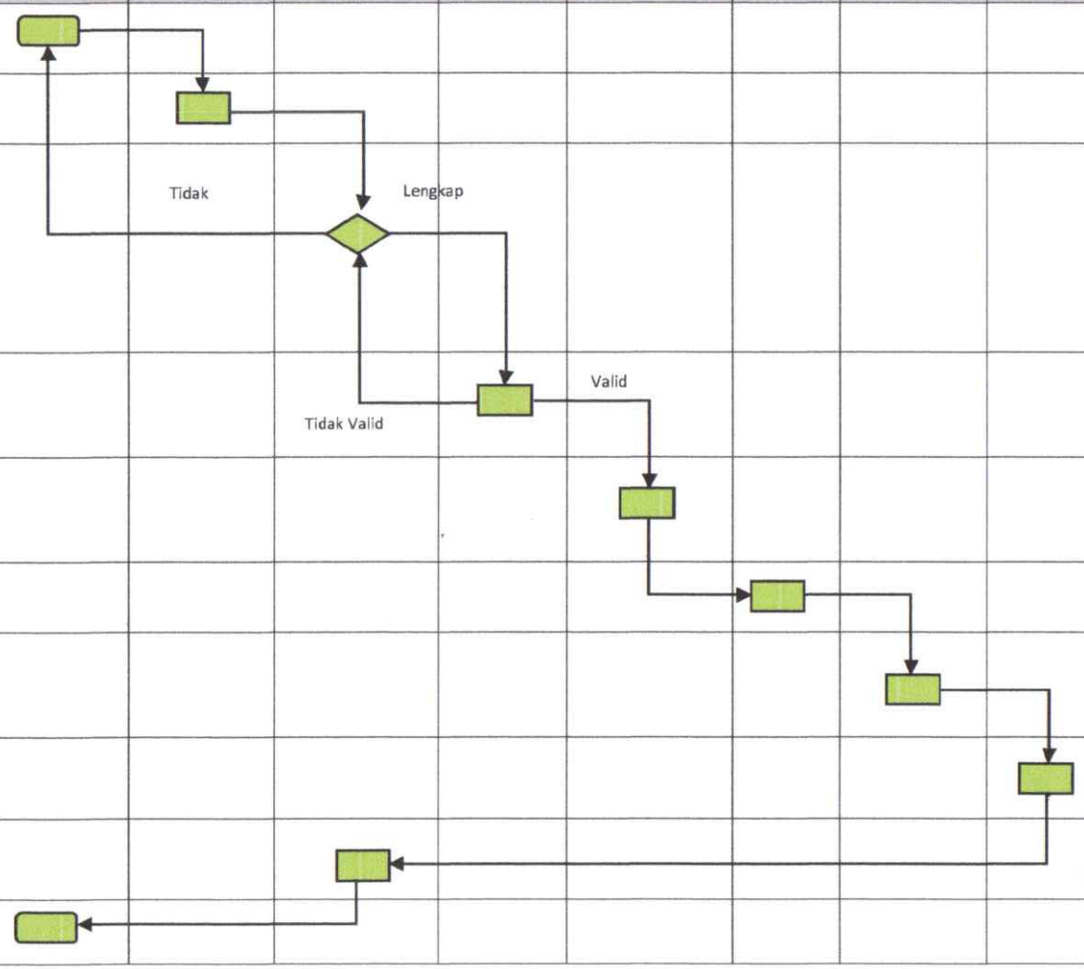
MEKANISME IZIN REKLAME DAN IZIN PENYELENGGARAAN / PEMASANGAN REKLAME

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 05
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	10 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin, berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

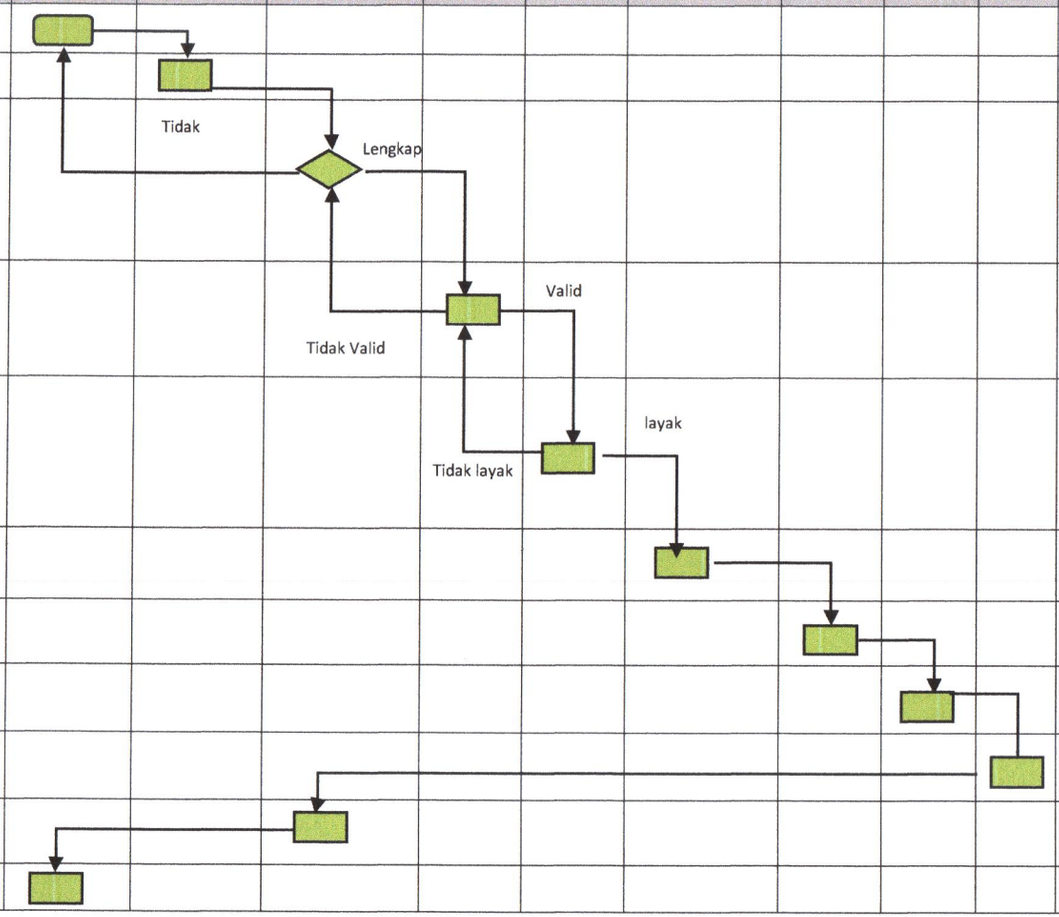


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 06
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang **ASMADI, S.Pd./M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah/Suat Keterangan Rencana Kota Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032. 2. Peraturan Walikota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan. 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH/SURAT KETERANGAN RENCANA KOTA (SKRK)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 07
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Pemakaian/ Pengusahaan Air Permukaan (SIPA)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 121 tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Air Dan Penggunaan Sumber Daya Air. 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN PEMAKAIAN/PENGUSAHAAN AIR PERMUKAAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 08
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Penggunaan Pemanfaatan dan Penggunaan Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032; 2. Peraturan Wali Kota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan; 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN PEMANFAATAN BAGIAN-BAGIAN JALAN

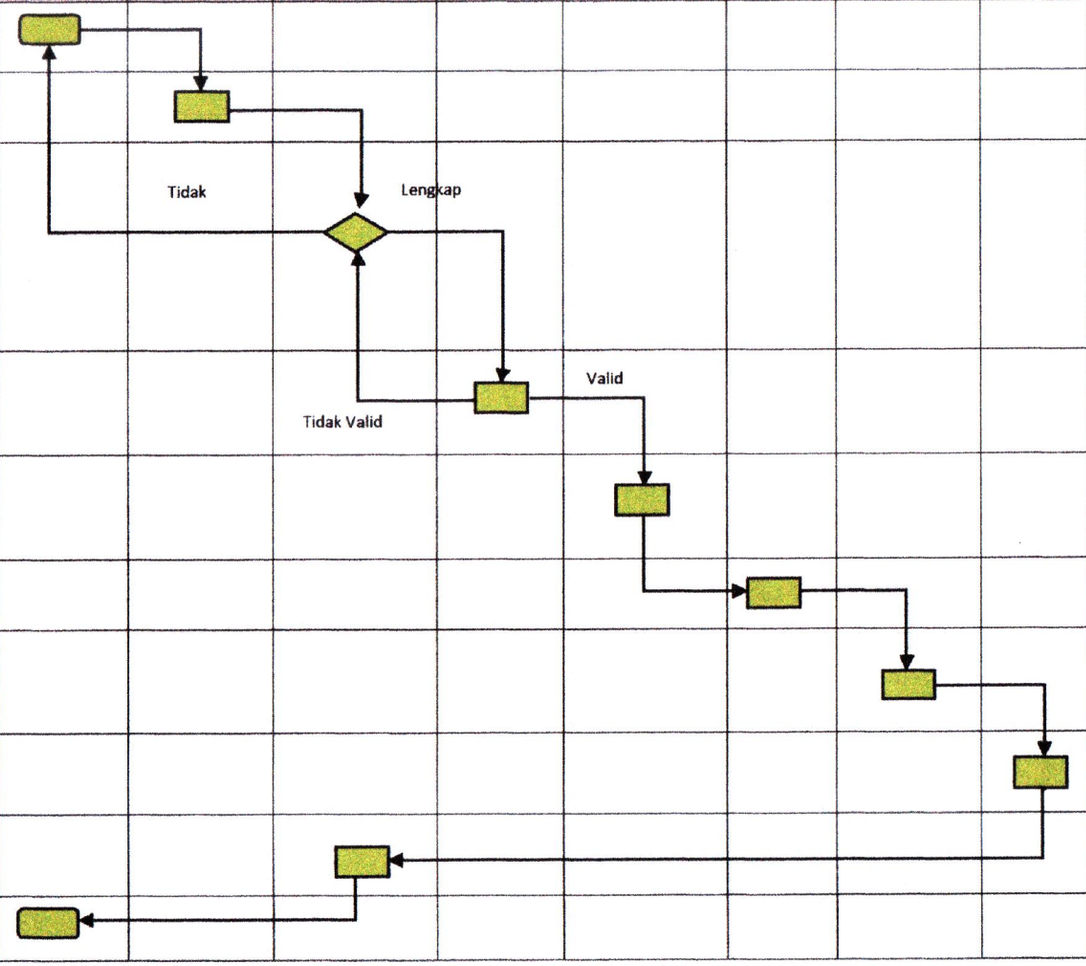
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 09
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan, dan Pengembangan Industri; 2. Keputusan Menperindag Nomor 590/MPP/10/1999 tentang Tata cara pemberian izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin usaha industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 05/M-IND/PER/1/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 66/M-IND/PER/9/2008 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Rangka Penanaman Modal; 5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) DAN TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 10
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Tanda Daftar Gudang (TDG)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 16/M-DAG/PER 3 Tahun 2006 tetang penataan dan Pembinaan Pergudangan; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 11
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Penyelenggaraan Pameran Dagang (Promosi)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 199/MPP/Kep/6/2001 tentang Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN PENYELENGGARAAN PAMERAN DAGANG/ PROMOSI

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	10 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 12
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 06/M/DAG/PER/I/2015 tentang Perubahan kedua atas Permendag Nomor 20/M/DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol. 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

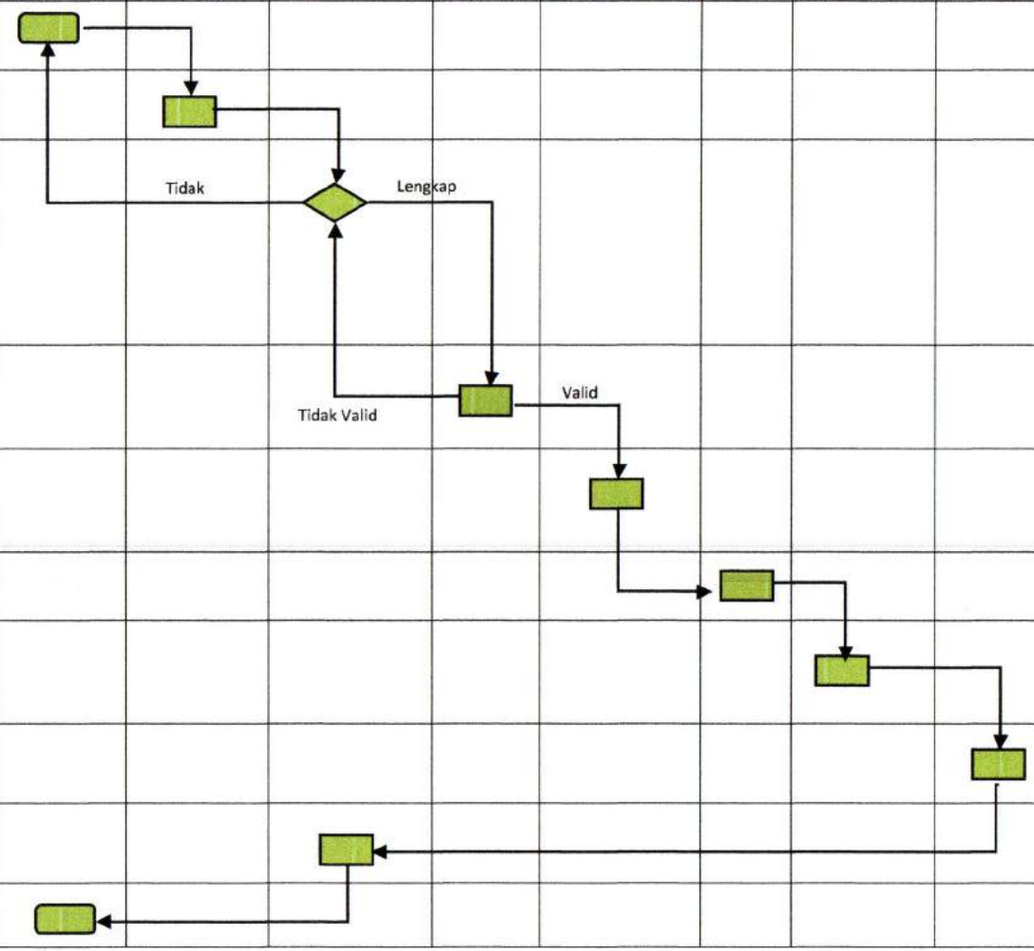
MEKANISME SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN-MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Benda hara	Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	*Kepala DPMTK*	*Kasi C*				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.											-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.											Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap								Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid	Valid							Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Melakukan perhitungan retribusi				Tidak layak	layak						Form ceklist, Kartu Kendali	30 menit	hasil perhitungan retribusi
6	Cetak Sertifikat izin danSKRD											Buku Register, SKRD, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin dan SKRD
7	Verifikasi dan Validasi Izin											Sertifikat izin, SKRD, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin dan SKRD											Sertifikat izin,SKRD, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin dan SKRD
9	Penomoran dan Pelaporan											Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Menerima pembayaran retribusi. Memberikan bukti pembayaran kepada pemohon.											Sertifikat, SKRD, kwitansi, register, STS, kartu kendali	30 menit	SKRD lunas dan STS retribusi
11	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
12	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 13
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Usaha Toko Modern (IUTM)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M/DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN USAHA TOKO MODERN

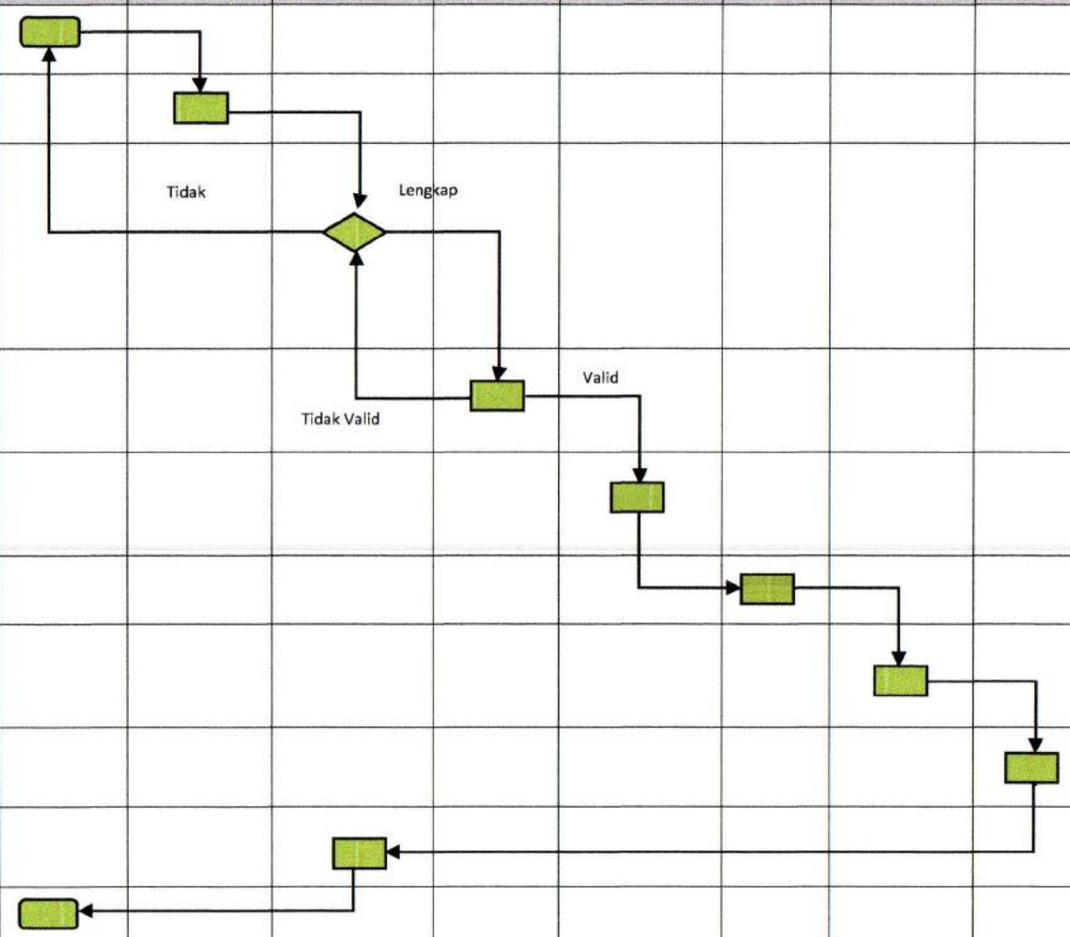
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	10 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 14
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Usaha Simpan Pinjam**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 16/M-DAG/PER 3 Tahun 2006 tetang penataan dan Pembinaan Pergudangan; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 15
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan No. 449 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Burung Walet; 4. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengusahaan Sarang Burung Walet; 5. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032; 6. Peraturan Walikota Singkawang No. 24 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Singkawang No. 7 Tahun 2006 tentang Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet; 7. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet;

MEKANISME IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET

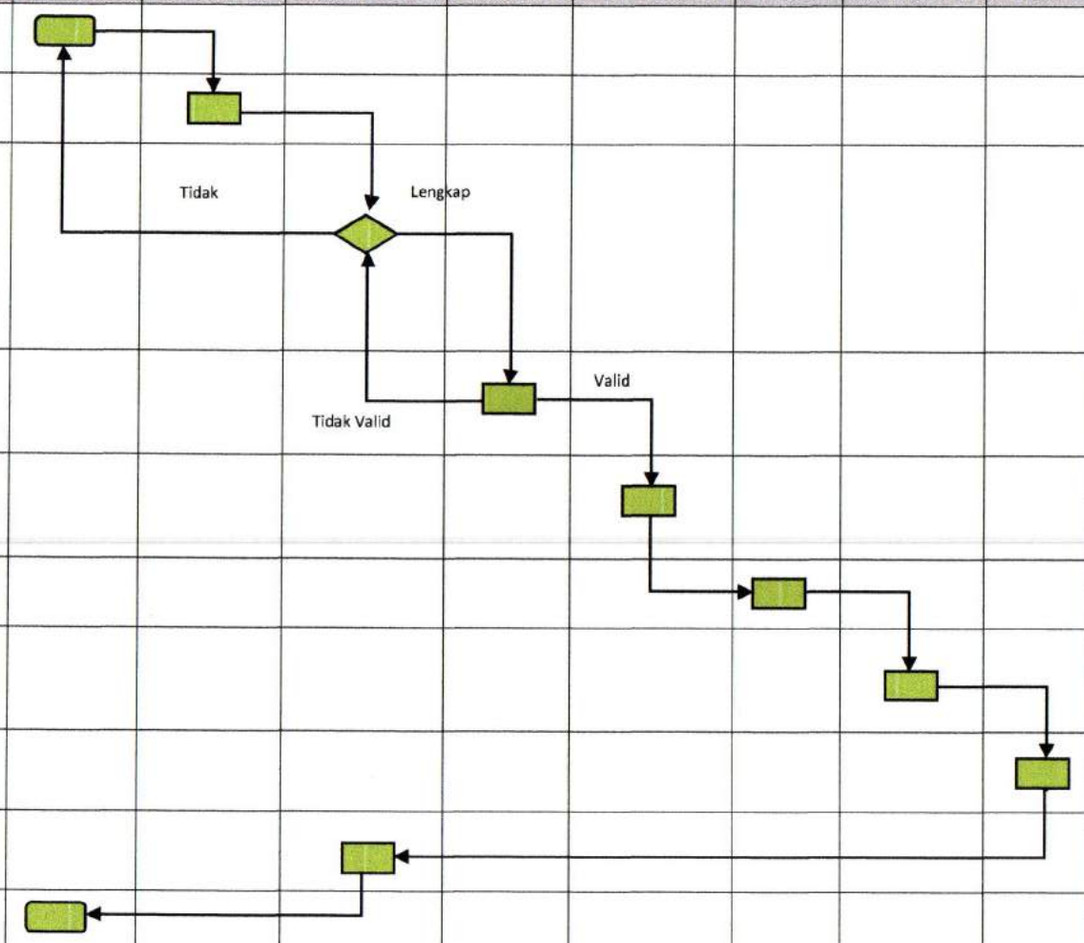
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 16
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Usaha Peternakan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/TN.120/5/1990 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN USAHA PETERNAKAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	10 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 17
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Usaha Obat Hewan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 dan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/ OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Obat Hewan; 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

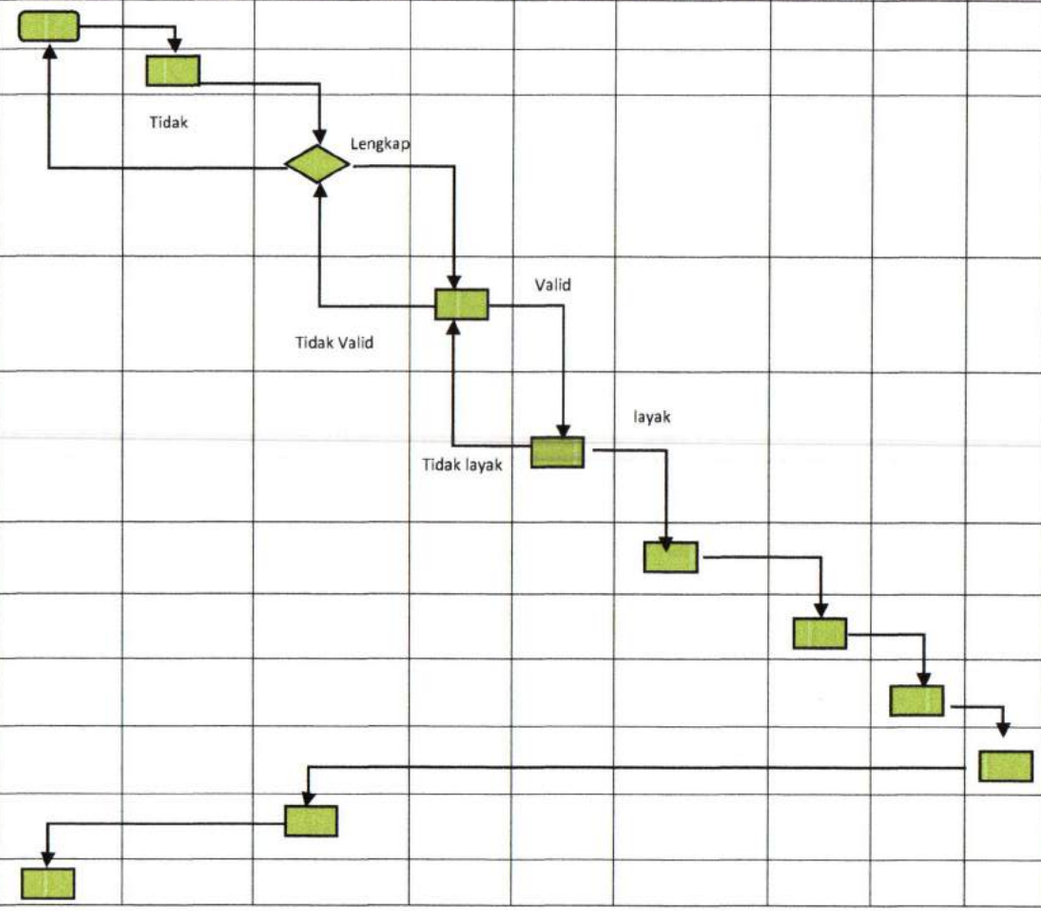
MEKANISME IZIN USAHA OBAT HEWAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 18
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Usaha Pemotongan Hewan**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging; 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

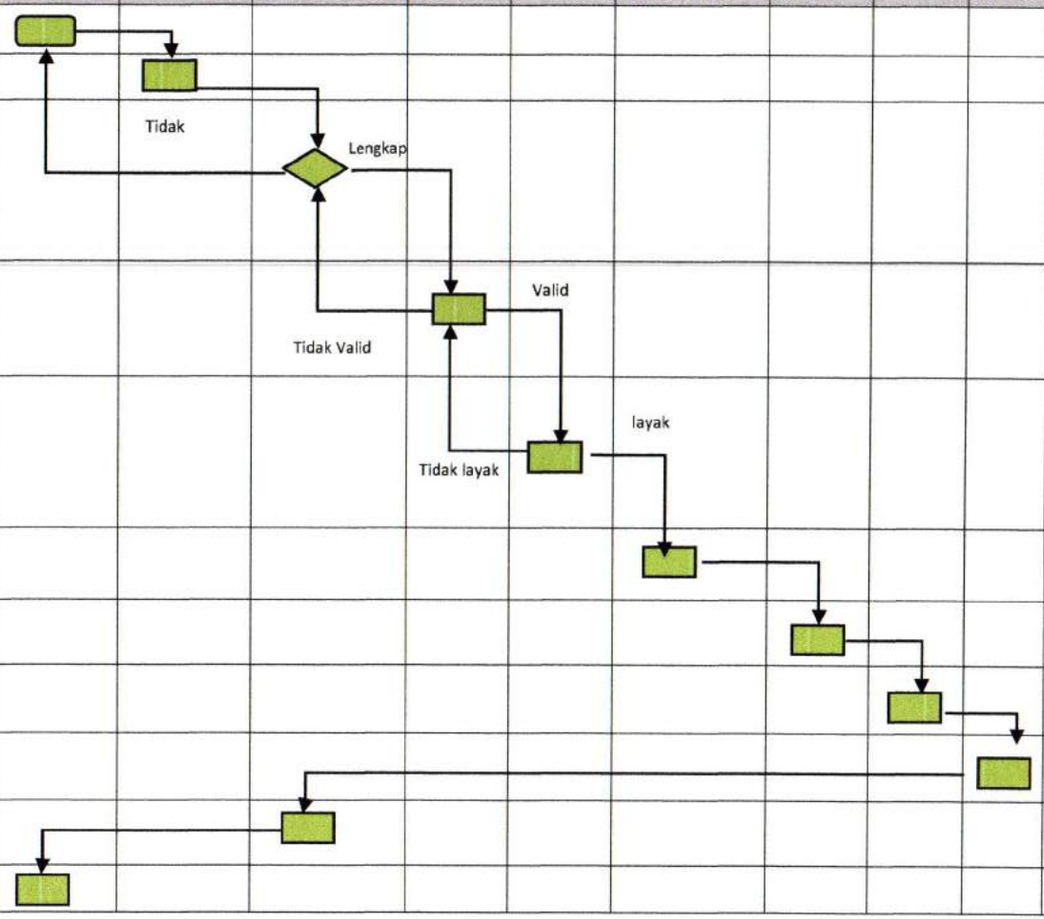


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 20
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Praktek Kedokteran Hewan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Hewan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 6. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN PRAKTEK KEDOKTERAN HEWAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

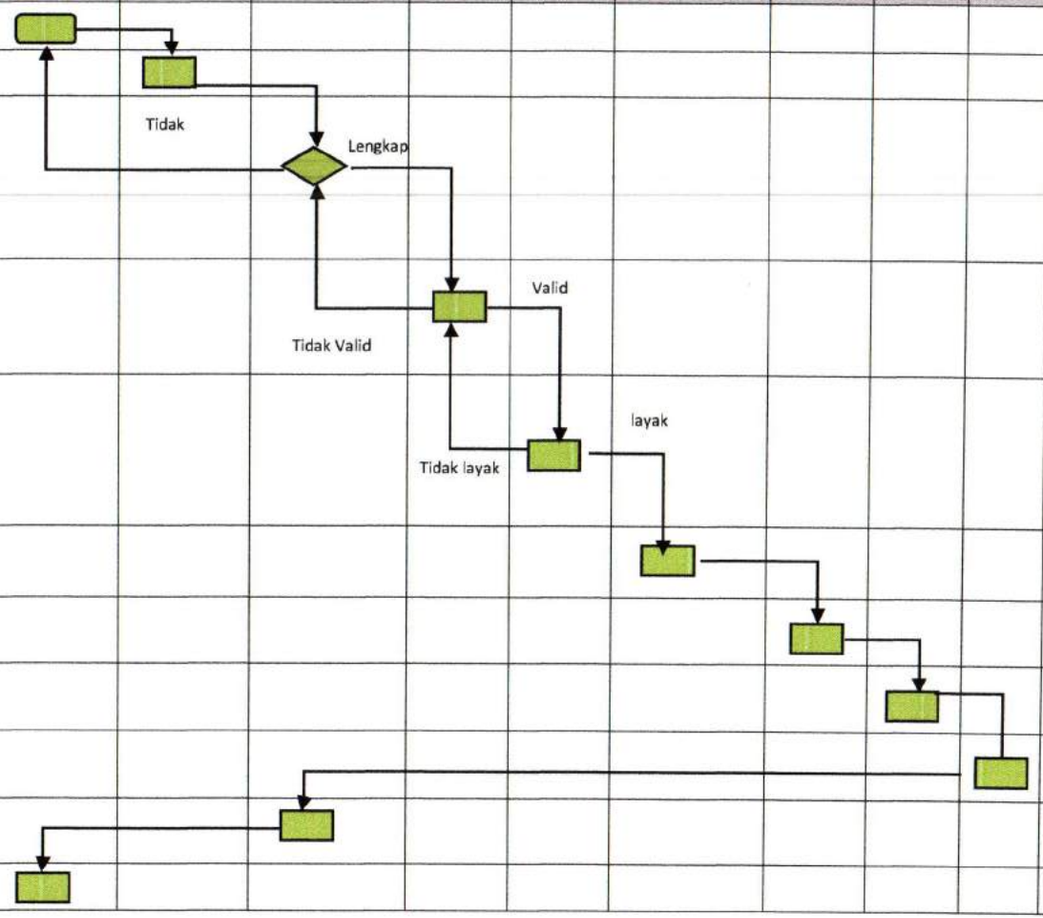


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 21
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Hewan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan. 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 6. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

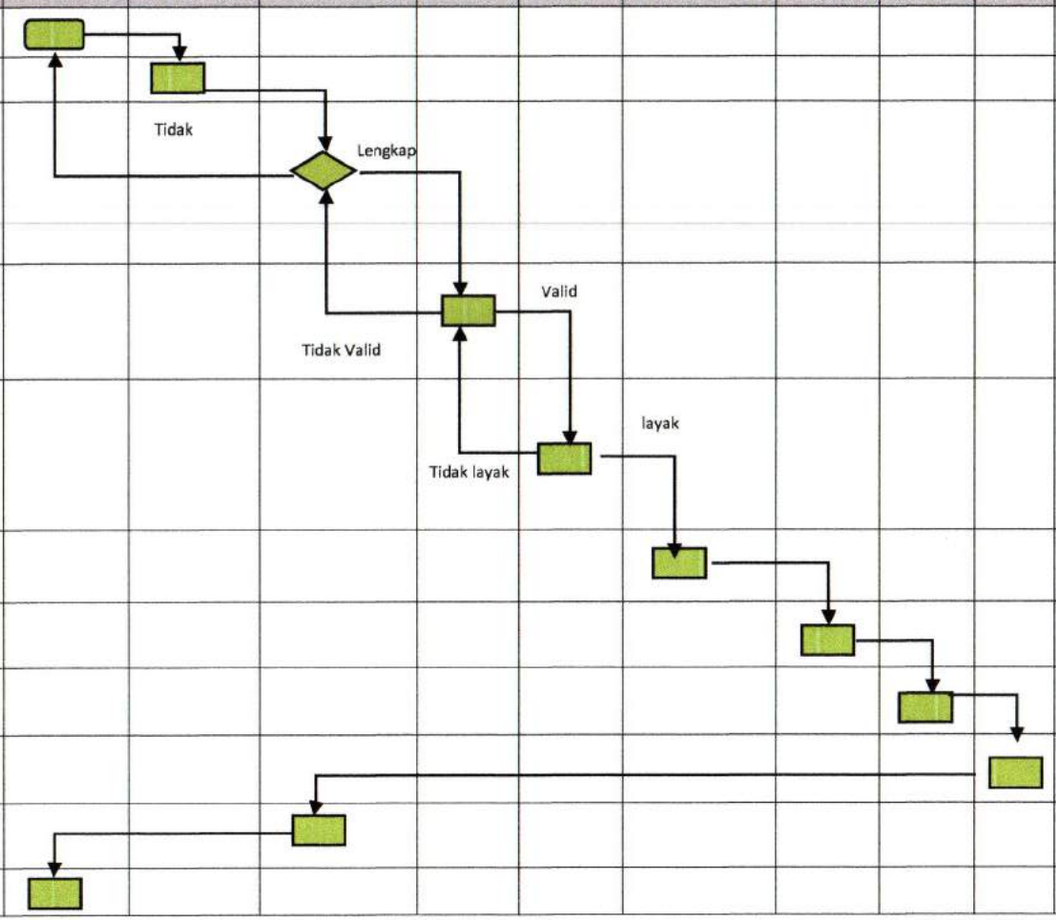


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 22
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Perluasan Usaha Peternakan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 dan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/TN.120/5/1990 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Dan Pendaftaran Usaha Peternakan. 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN PERLUASAN USAHA PETERNAKAN

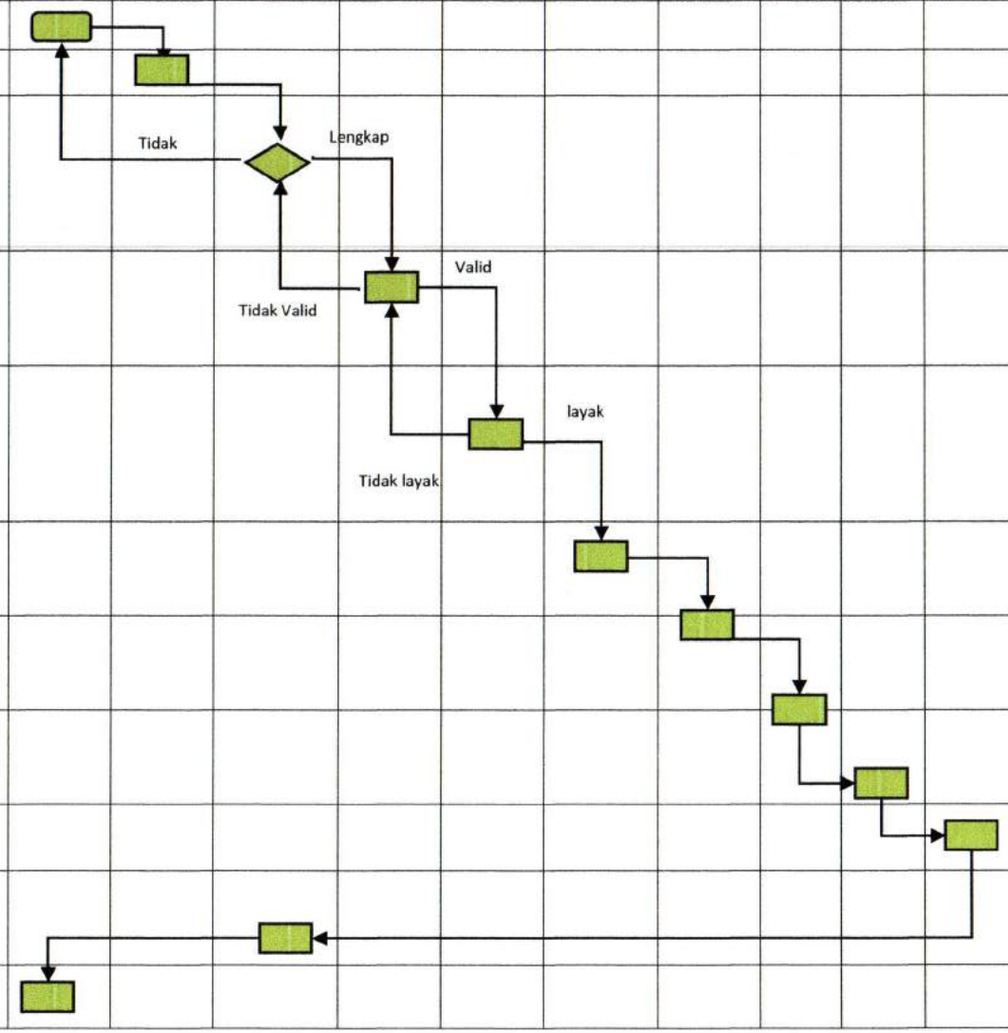
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 23
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Usaha Perikanan**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu ; 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN USAHA PERIKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana										Kelengkapan	Mutu Baku	
		Front Office			Back Office								Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Bendahara			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.											-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.											Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.											Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas											Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 jam	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey. Melakukan perhitunganretribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	7 hari	Agenda survey,berita acara danhasil perhitungan retribusi
6	Cetak Sertifikat izin dan SKRD											Buku Register, SKRD, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin dan SKRD
7	Verifikasi dan Validasi Izin											Sertifikat izin, SKRD, Kartu Kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin dan SKRD											Sertifikat izin,SKRD, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin dan SKRD
9	Penomoran dan Pelaporan											Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Menerima pembayaran retribusi IMB. Memberikan bukti pembayaran kepada pemohon.											Sertifikat, SKRD, kwitansi, register, STS, kartu kendali	30 menit	SKRD lunas dan STS retribusi
11	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 24
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Penangkapan Ikan**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Reublik Indonesia Nomor 11/Permen-KP/2016 tentang Standar Pelayanan Minimum Gerai Perizinan Kapal Penangkap Oikan Hasil Pengukuran Ulang; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 25
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Praktik (Dokter Umum, Gigi, Spesialis)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/MENKES/PER/X/2001, Tentang Izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran menteri kesehatan Republik Indonesia. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

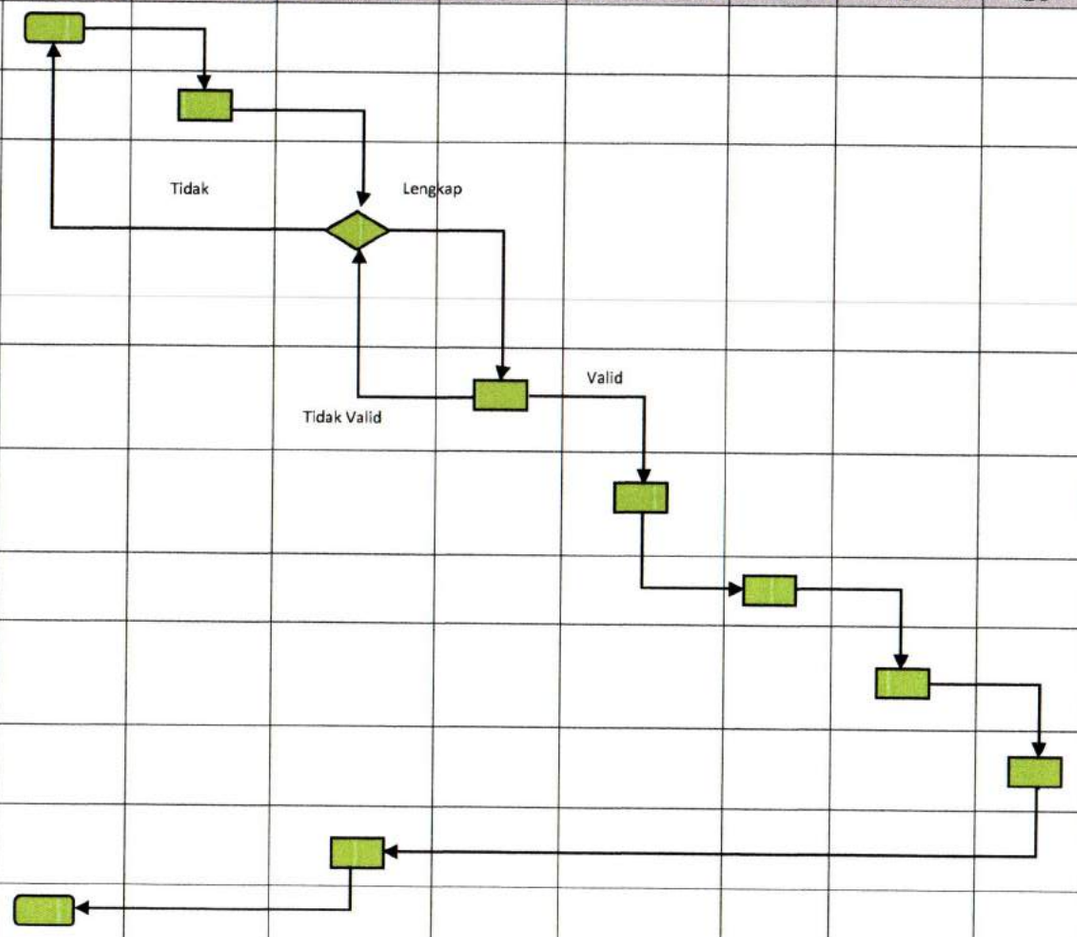
SURAT IZIN PRAKTIK (DOKTER UMUM, GIGI, SPESIALIS)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 26
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017, Tentang izin dan penyelenggaraan praktek bidan. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)

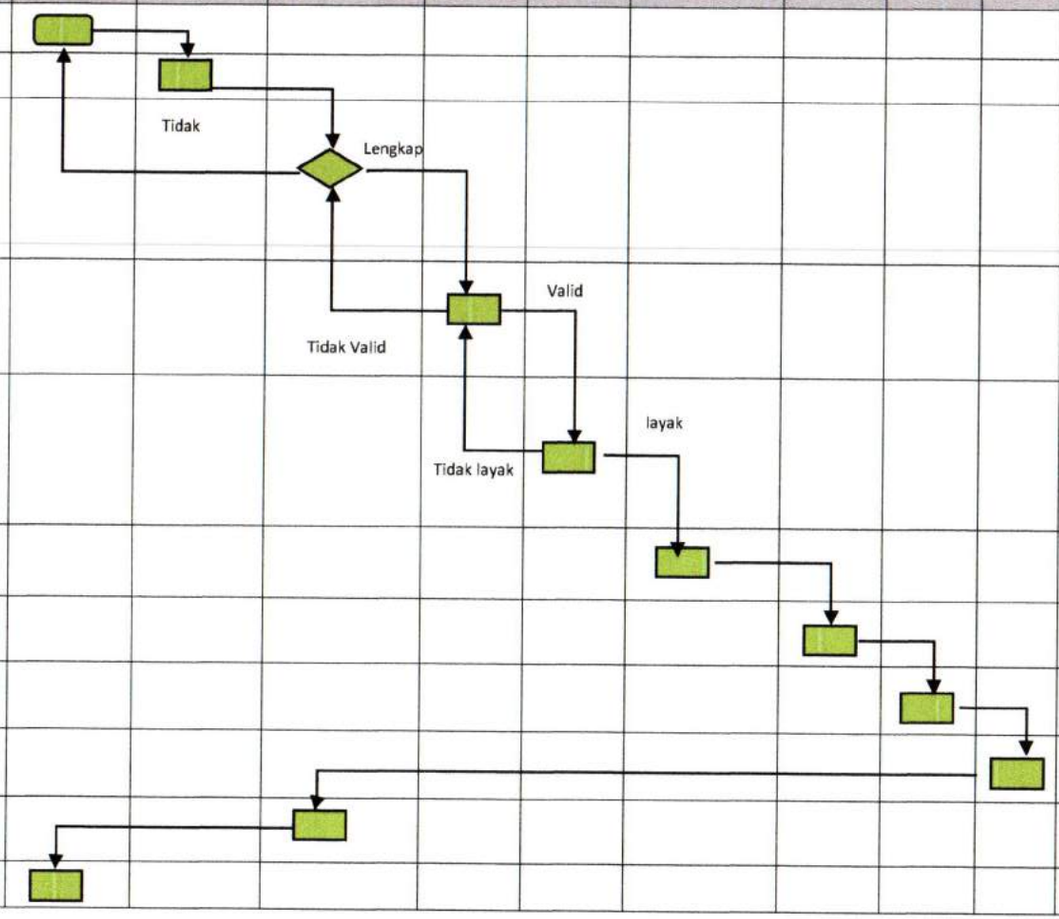
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 27
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Praktik Mandiri Bidan (SIPMB)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017, Tentang izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN PRAKTIK MANDIRI BIDAN (SIPMB)

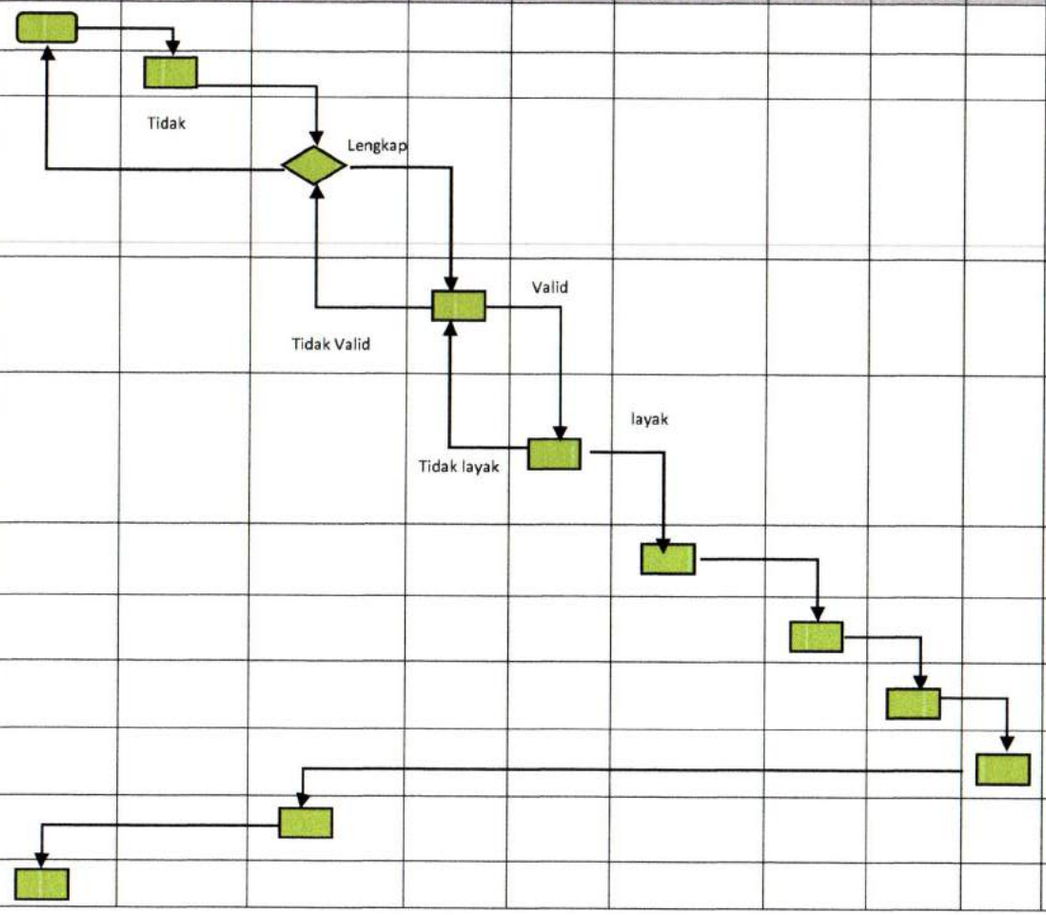
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 28
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) (Sarana dan Praktik Mandiri)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP) (SARANA DAN PRAKTIK MANDIRI)

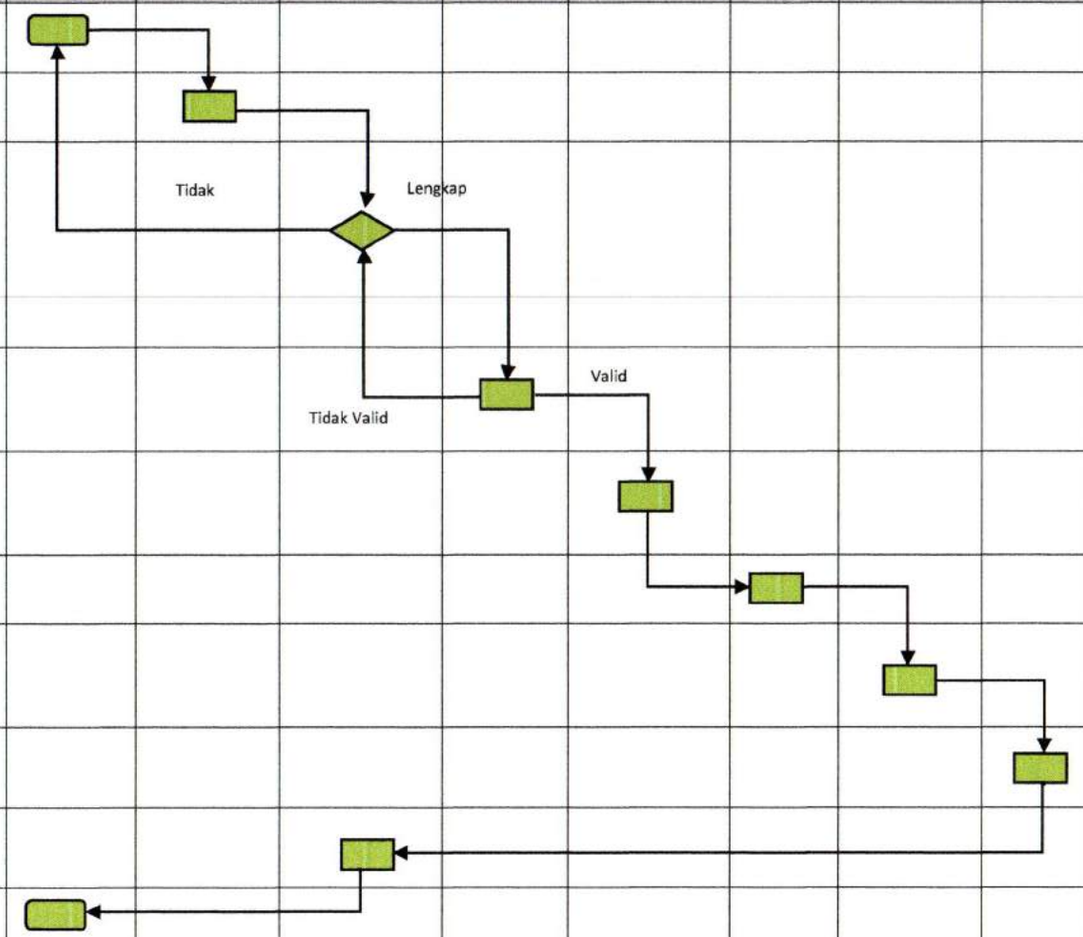
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 29
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGZ)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGZ)

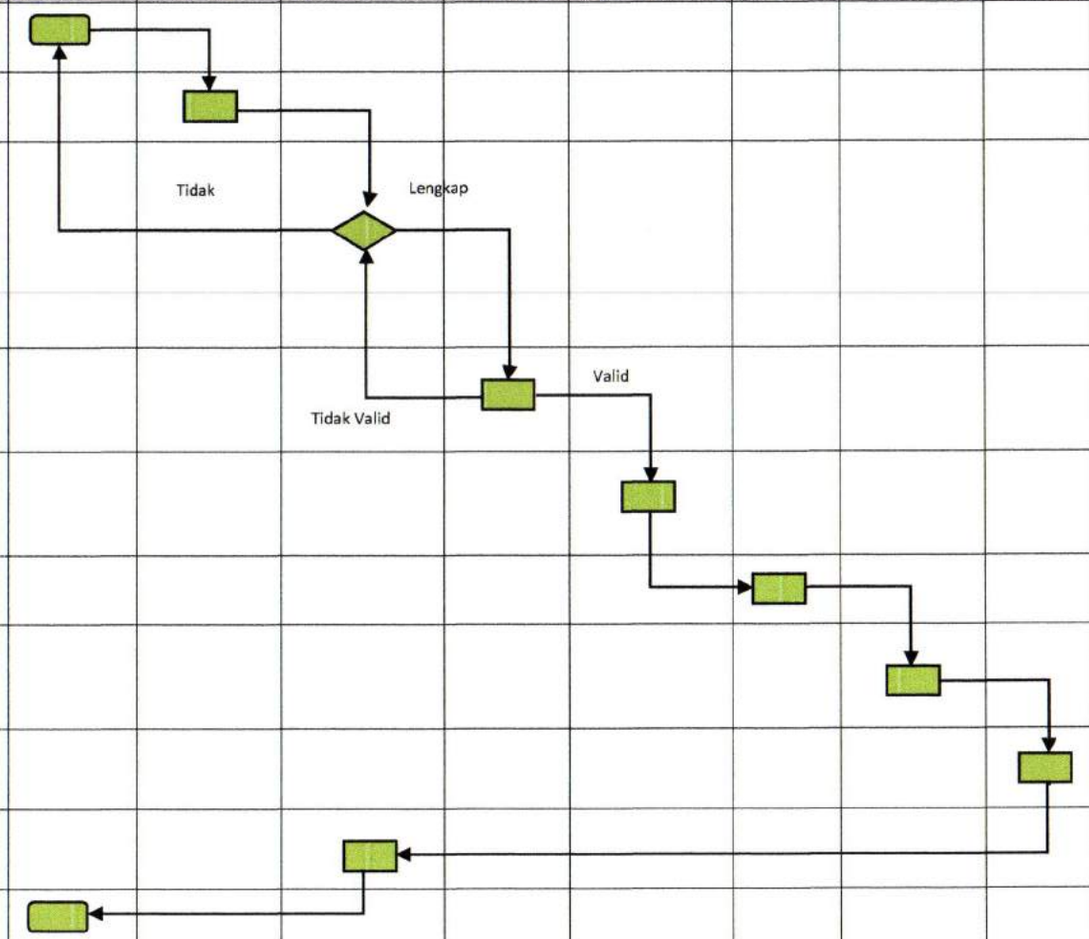
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 30
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian; 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

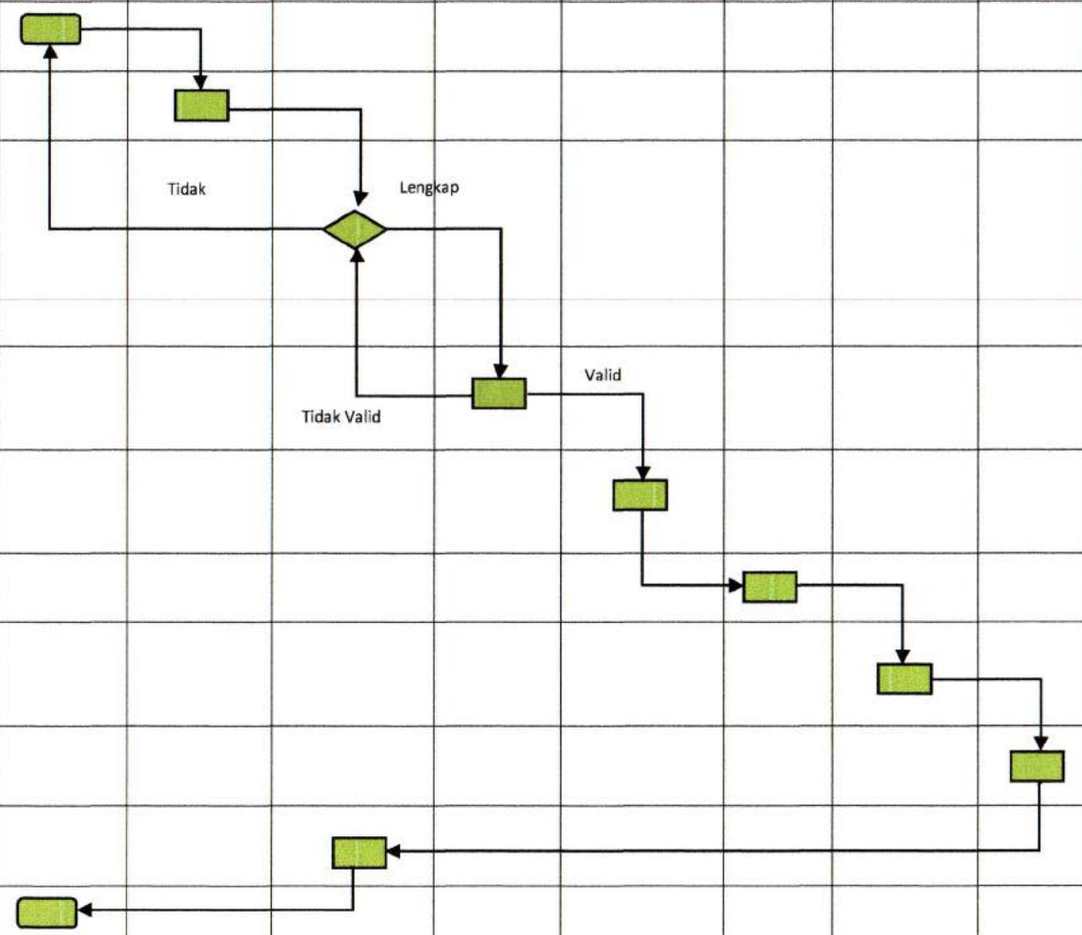


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 31
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIPATLM)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 32
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Praktik Fisioterafis (SIPF)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001, Tentang Registrasi dan izin praktik fisioterafis 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

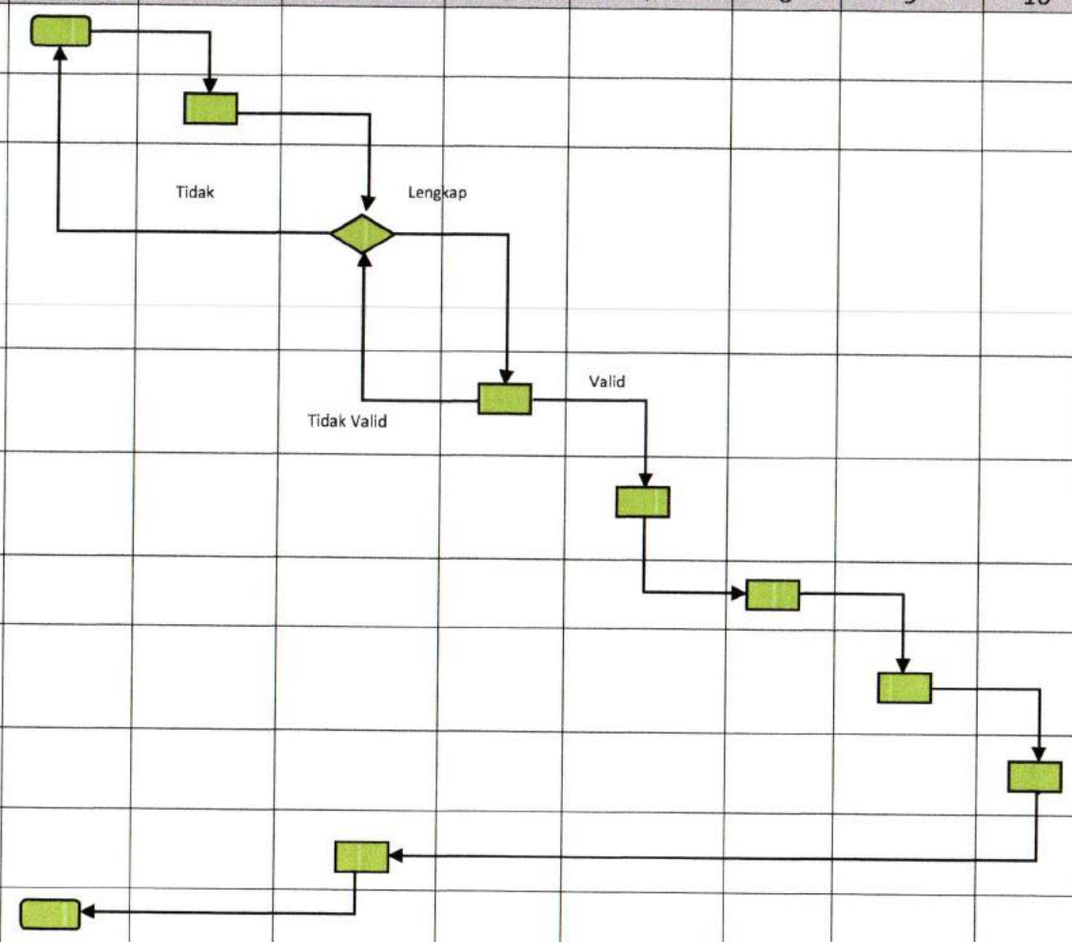
MEKANISME SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAFIS (SIPF)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 33
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Kerja Fisioterafis (SIKF)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001, Tentang Registrasi dan izin praktik fisioterafis 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN KERJA FISIOTERAFIS (SIKF)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 34
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Peraktik Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan pekerjaan perawat gigi 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN PERAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 35
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 36
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

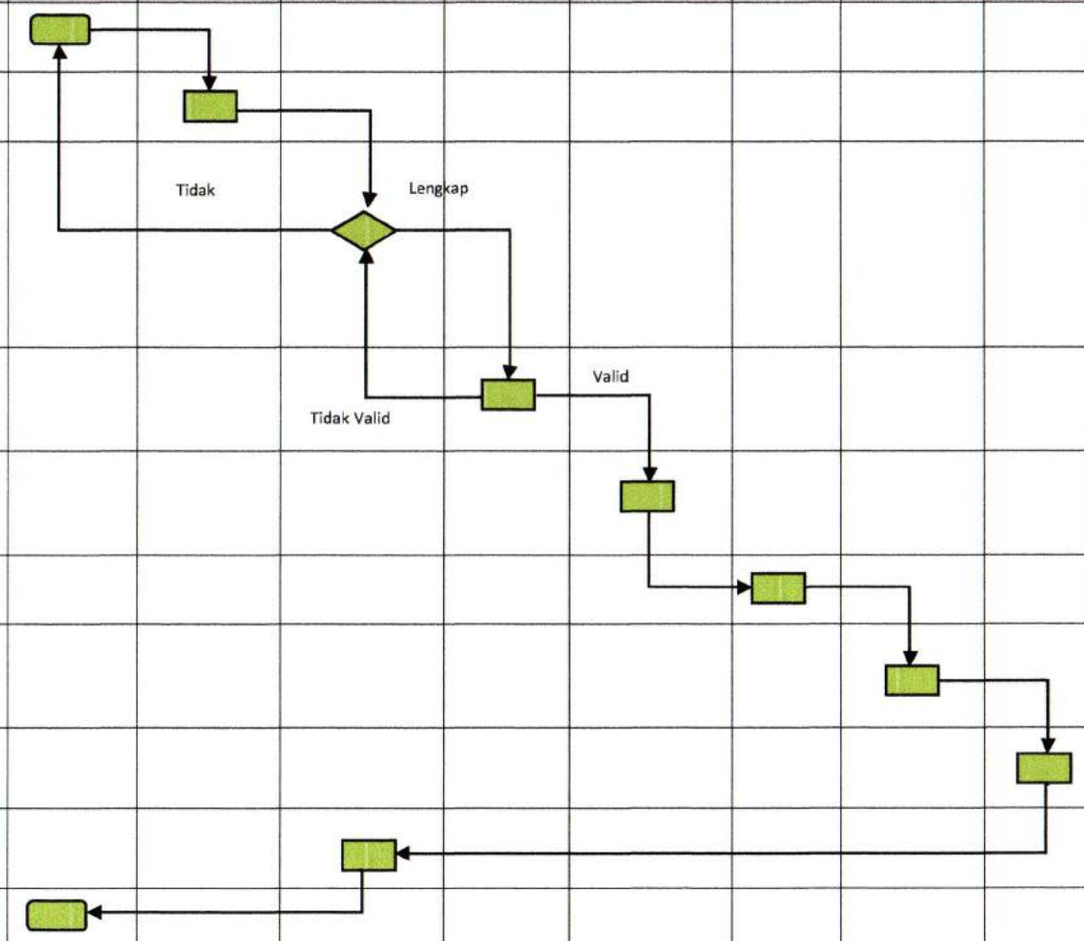
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 37
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Peraktik Penata Anestesi (SIPPA)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME URAT IZIN PERAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 38
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006, Tentang Registrasi dan izin kerja radiographer 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKF)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 39
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544/MENKES/SK/VI/2002, Tentang Registrasi dan izin kerja refraksionis optisien 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

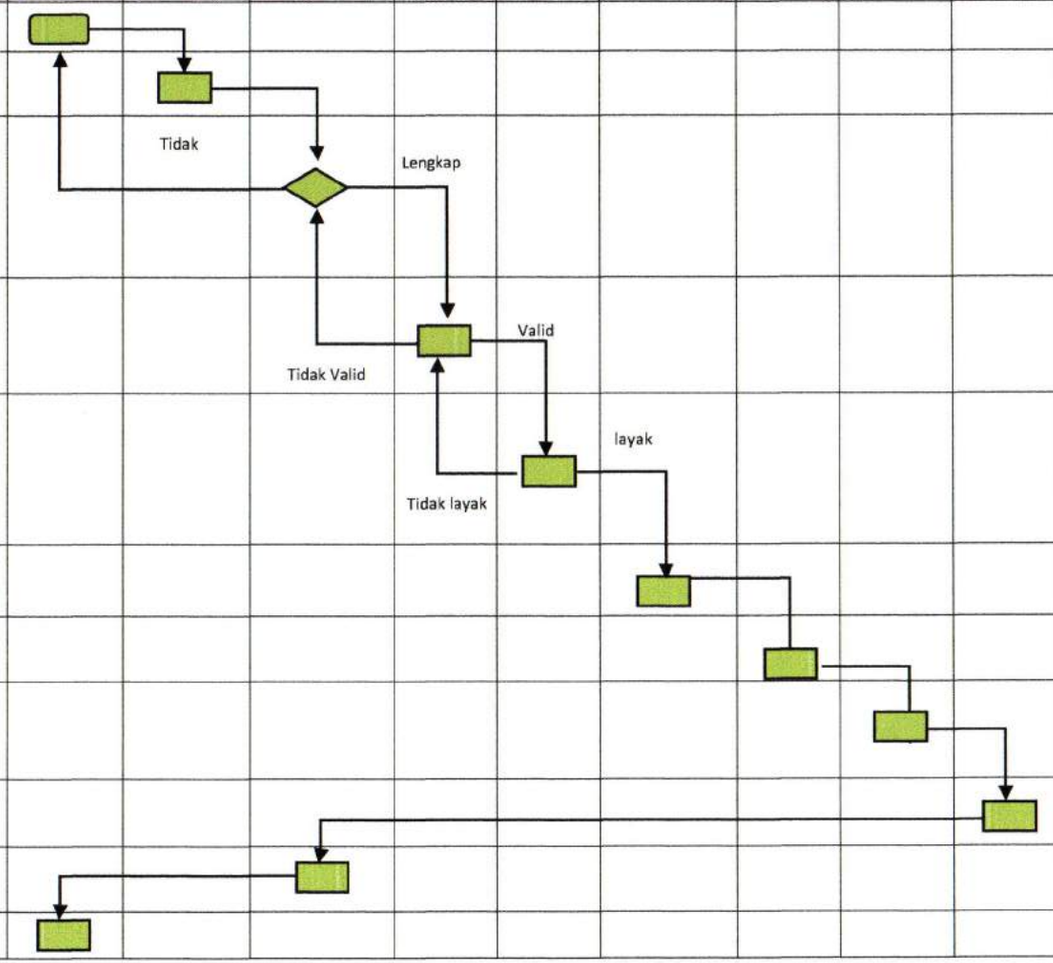
MEKANISME SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIPRO)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 40
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Penyelenggara Klinik Pratama/Utama (Bersalin, Gigi, Kecantikan Dll)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN PENYELENGGARA KLINIK PRATAMA/UTAMA (BERSALIN, GIGI, KECANTIKAN DLL)

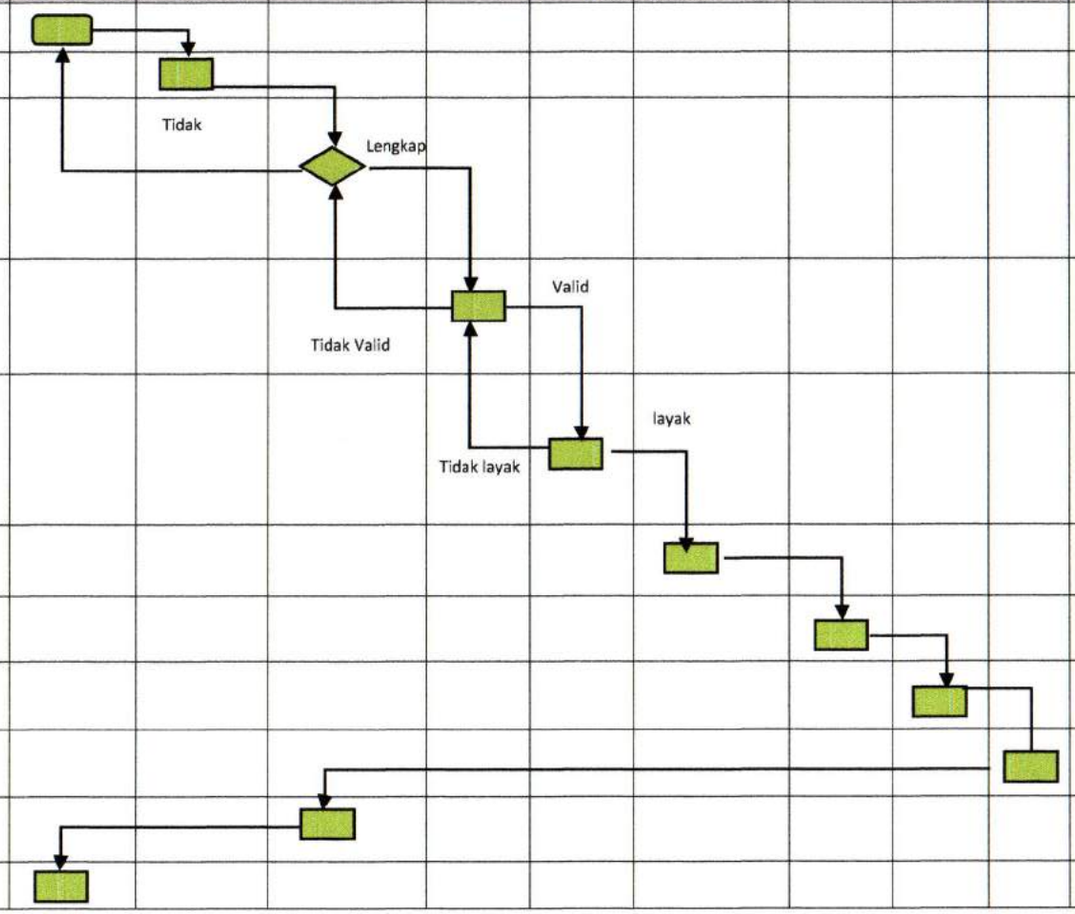
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey.										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 41
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Tukang Gigi**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN TUKANG GIGI

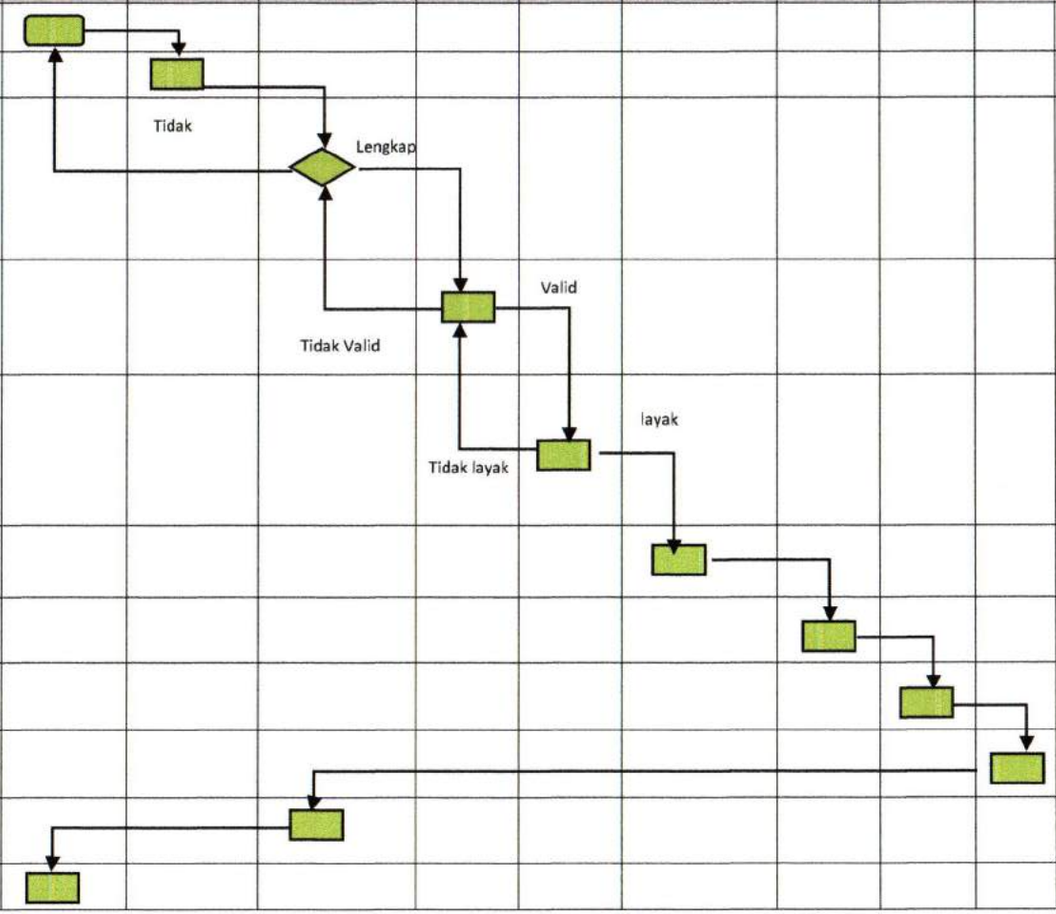
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 42
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Rumah Sakit Tipe C dan D**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit Tipe C dan D 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Tipe C dan D 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN (RUMAH SAKIT TIPE C DAN D)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 43
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 04/MENKES/SK/I/2002, Tentang Laboratorium kesehatan swasta 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

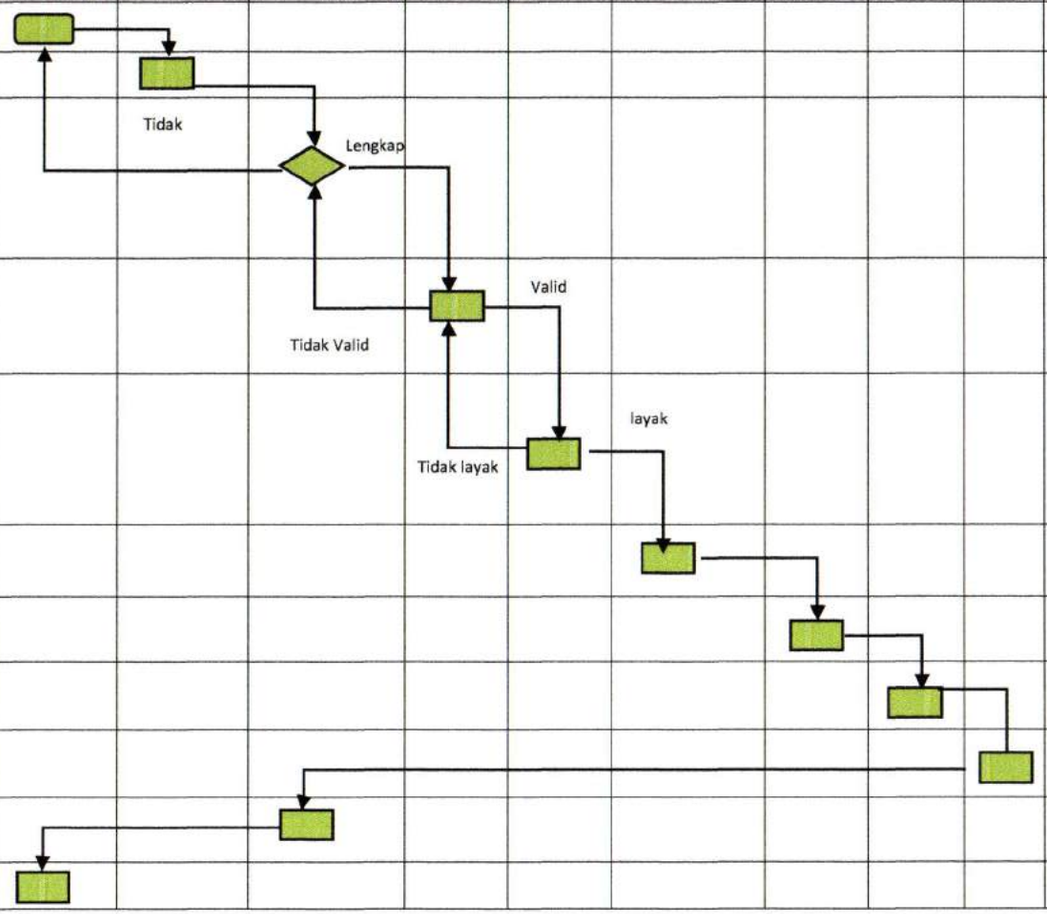
MEKANISME IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 44
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Optik**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002, Tentang pedoman penyelenggaraan optikal 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN OPTIK

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 45
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Apotek (SIA)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002, Tentang pedoman penyelenggaraan optikal 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

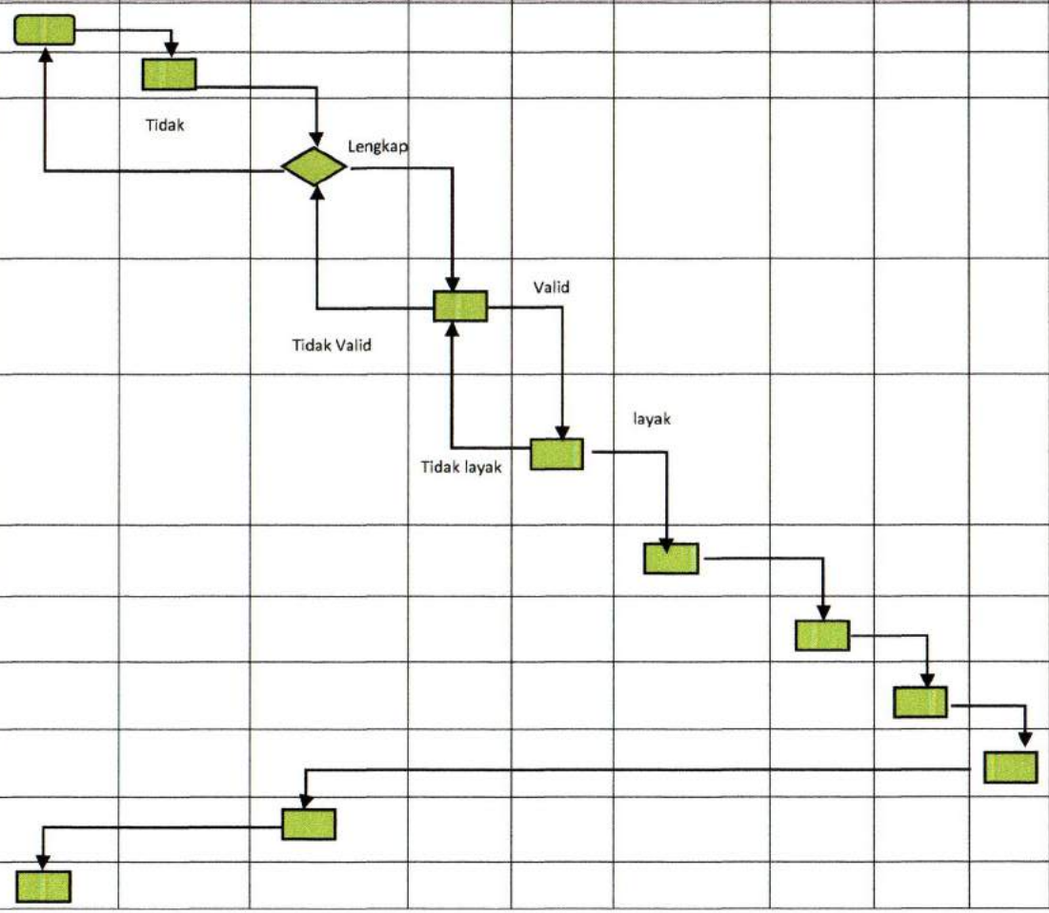
MEKANISME SURAT IZIN APOTEK

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 46
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Toko Obat (SITO)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN TOKO OBAT (SITO)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 47
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKRM)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIKRM)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 48
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

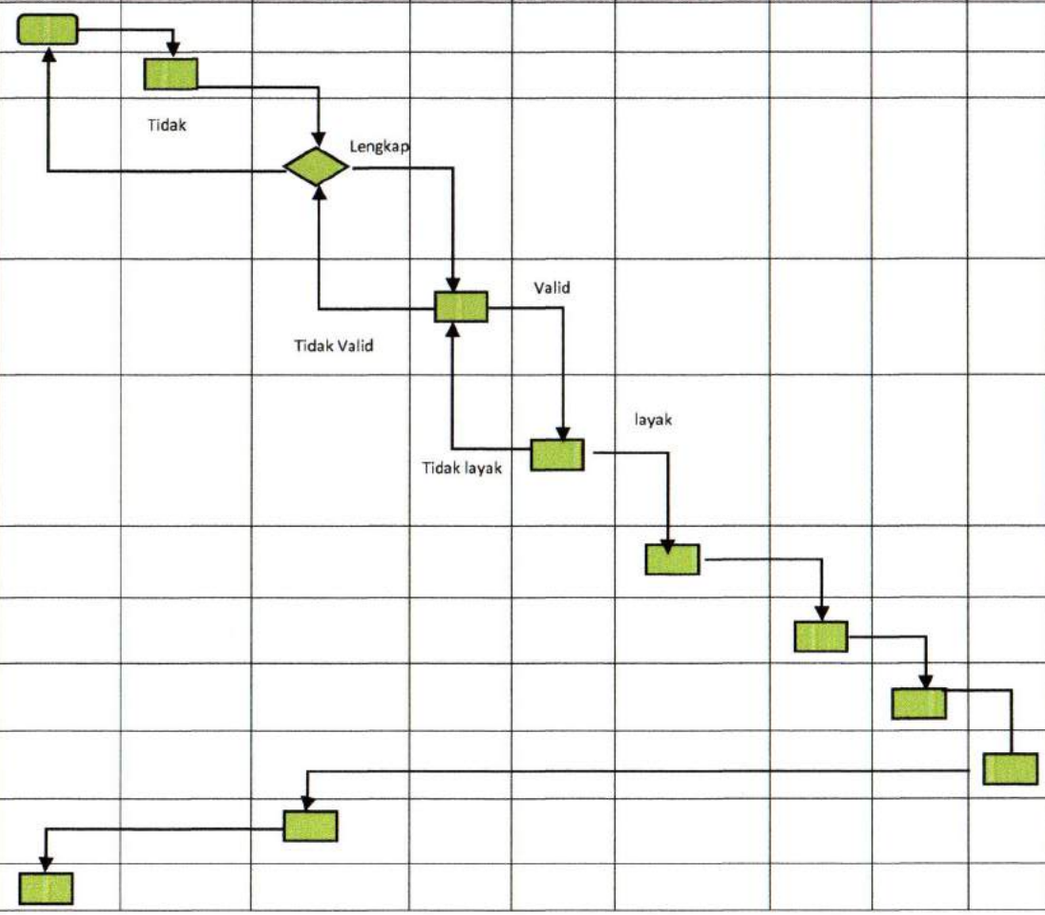
MEKANISME SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 49
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Puskesmas**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN PUSKESMAS

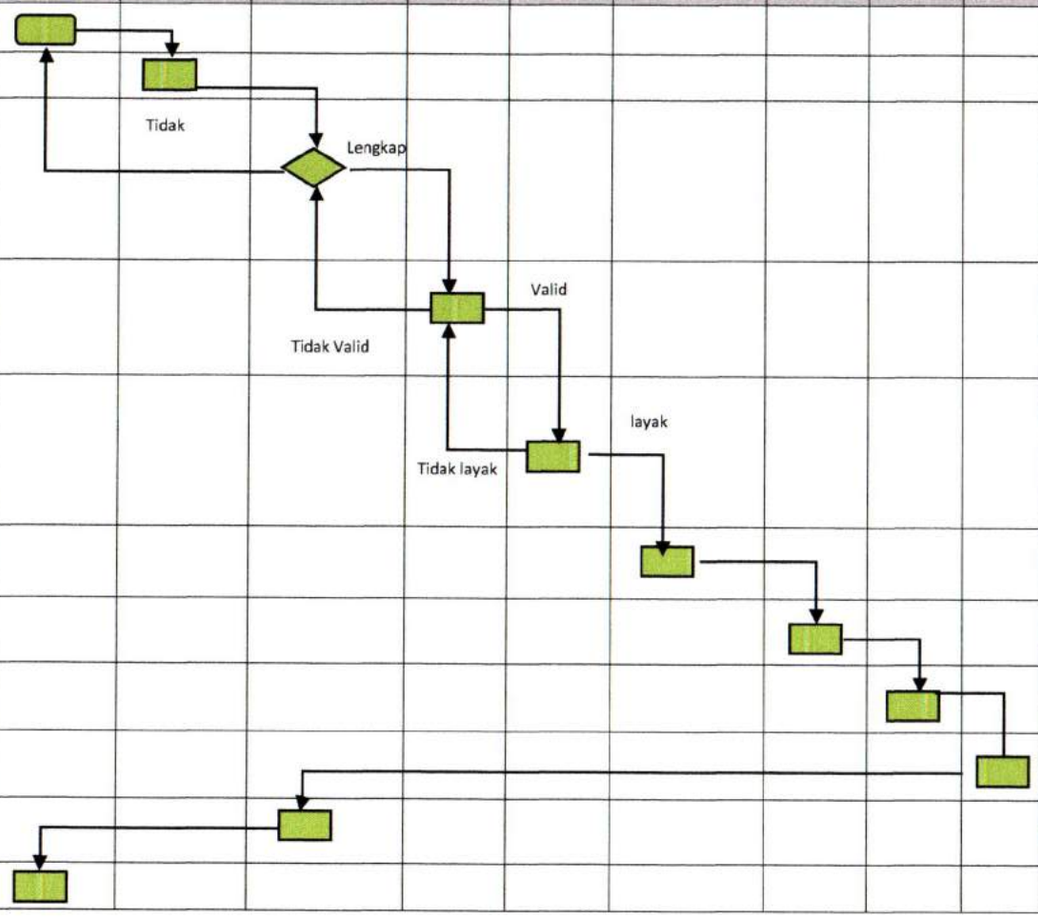
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 50
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 06 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional; 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)

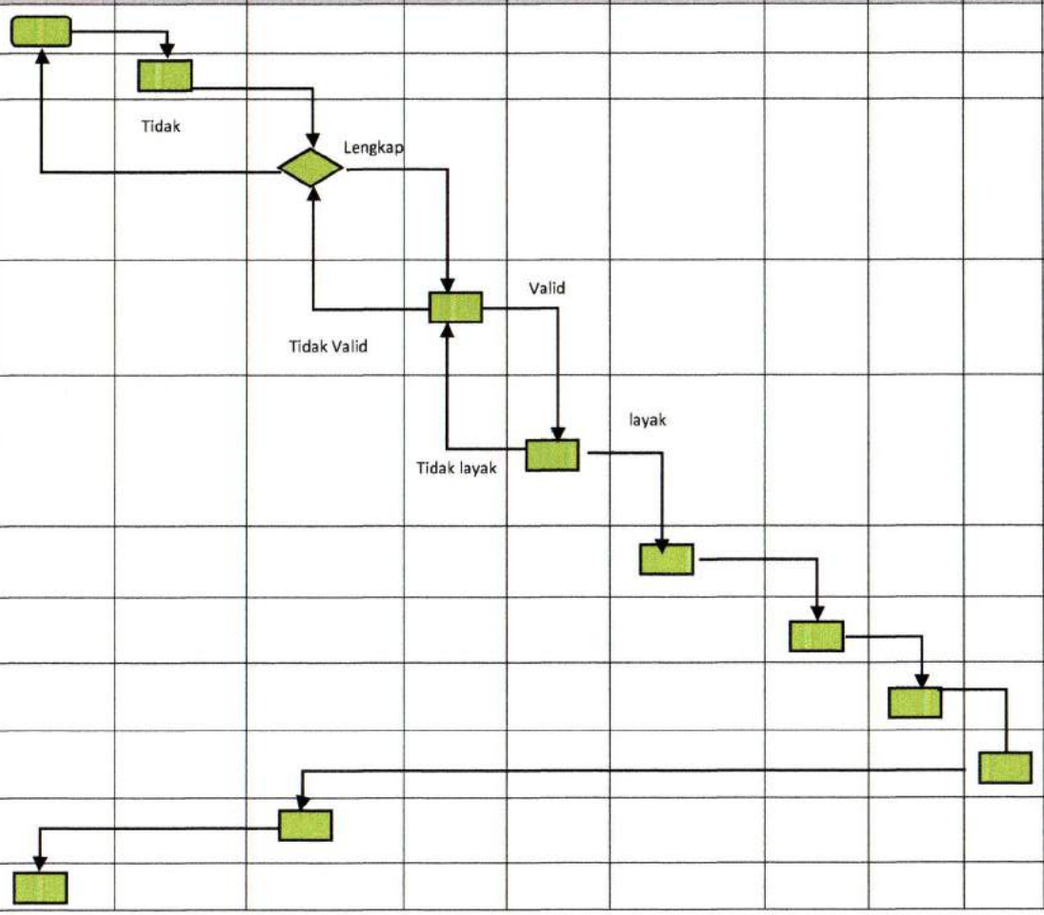
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	2 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 51
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Izin Operasional Unit Transfusi Darah (UTD)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Permenkes nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

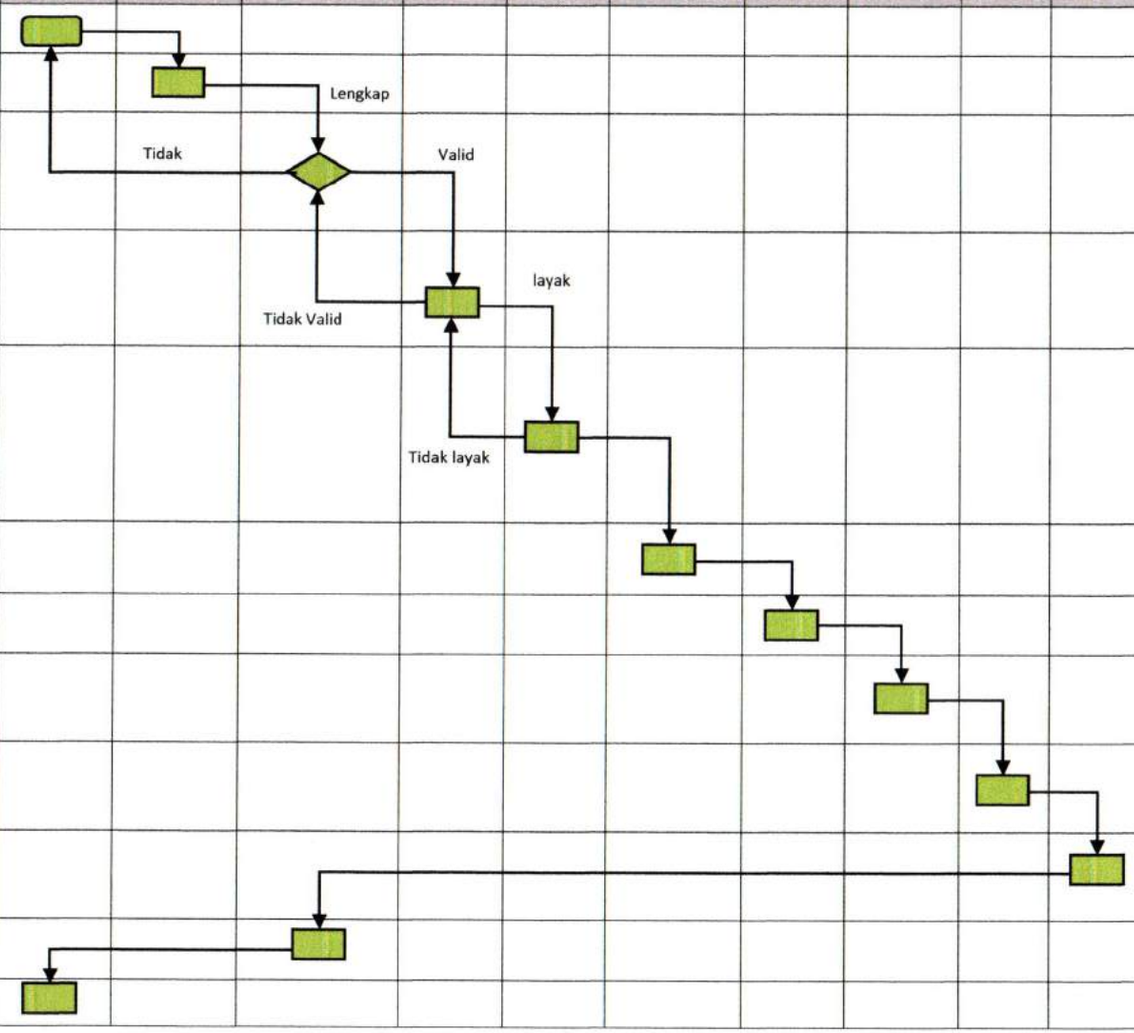


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 52
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Trayek Dalam Kota**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Keputusan Menteri Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum. 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN TRAYEK DALAM KOTA

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.											-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.											Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.											Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas											Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara dan hasil perhitungan retribusi
6	Cetak Sertifikat izin danSKRD											Buku Register, SKRD, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin dan SKRD
7	Verifikasi dan Validasi Izin											Sertifikat izin, SKRD, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin dan SKRD											Sertifikat izin,SKRD, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin dan SKRD
9	Penomoran dan Pelaporan											Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Menerima pembayaran retribusi. Memberikan bukti pembayaran kepada pemohon.											Sertifikat, SKRD, kwitansi, register, STS, kartu kendali	30 menit	SKRD lunas dan STS retribusi
11	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
12	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 53
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Usaha Angkutan Dalam Kota**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan. 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan Dengan Kendaraan Umum 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN USAHA ANGKUTAN DALAM KOTA

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 54
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air. 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 1 tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air. 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE SUMBER AIR

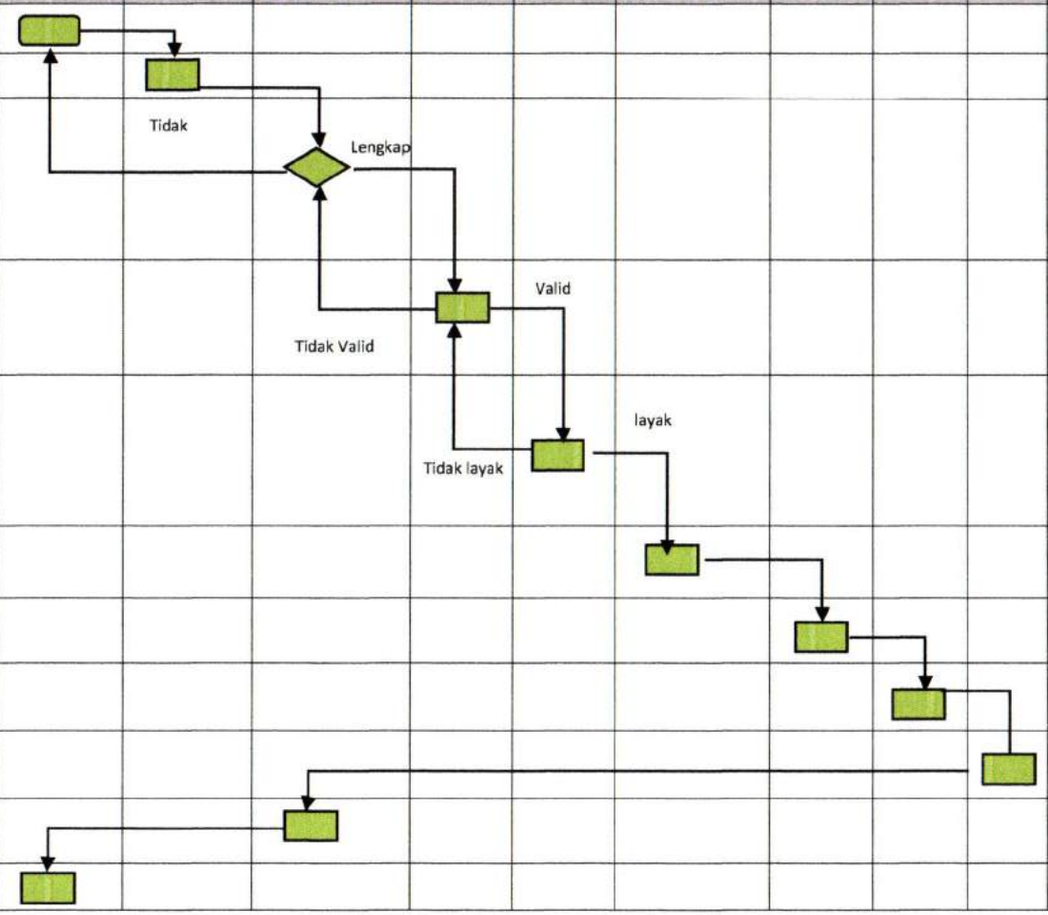
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 55
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) oleh Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 56
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 197 10120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Pengumpulan Sementara Limbah B3**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) oleh Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 57
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Pendaurulangan Sampah/ Pengolahan Sampah, Pengangkatan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan Oleh Swasta**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah. 2. Peraturan Pemerintah No. 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, dan Reuse dan Recycle Melalui Bank Sampah. 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN PENDAURULANGAN/PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH YANG DI SELENGGARAKAN OLEH SWASTA

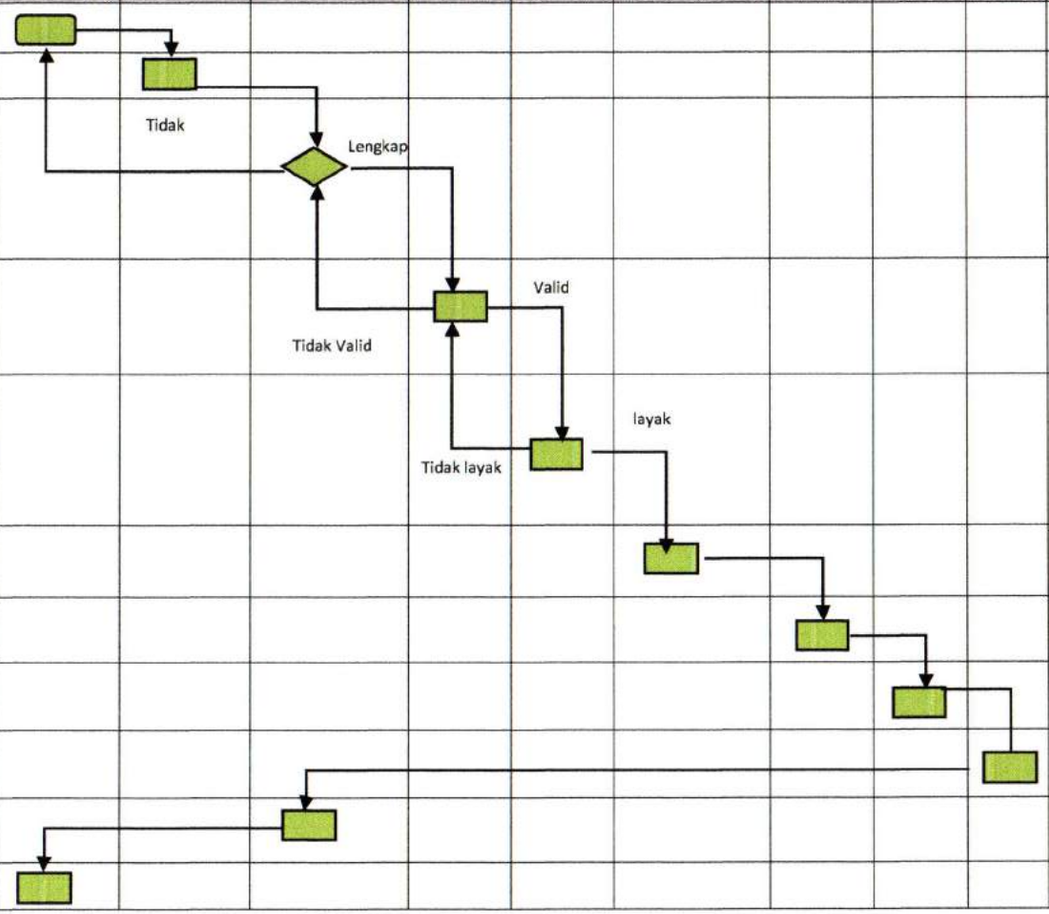
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 58
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**IZIN OPERASIONAL KEGIATAN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2010tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN OPERASIONAL KEGIATAN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 59
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN KURSUS DAN PELATIHAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN KURSUS DAN PELATIHAN

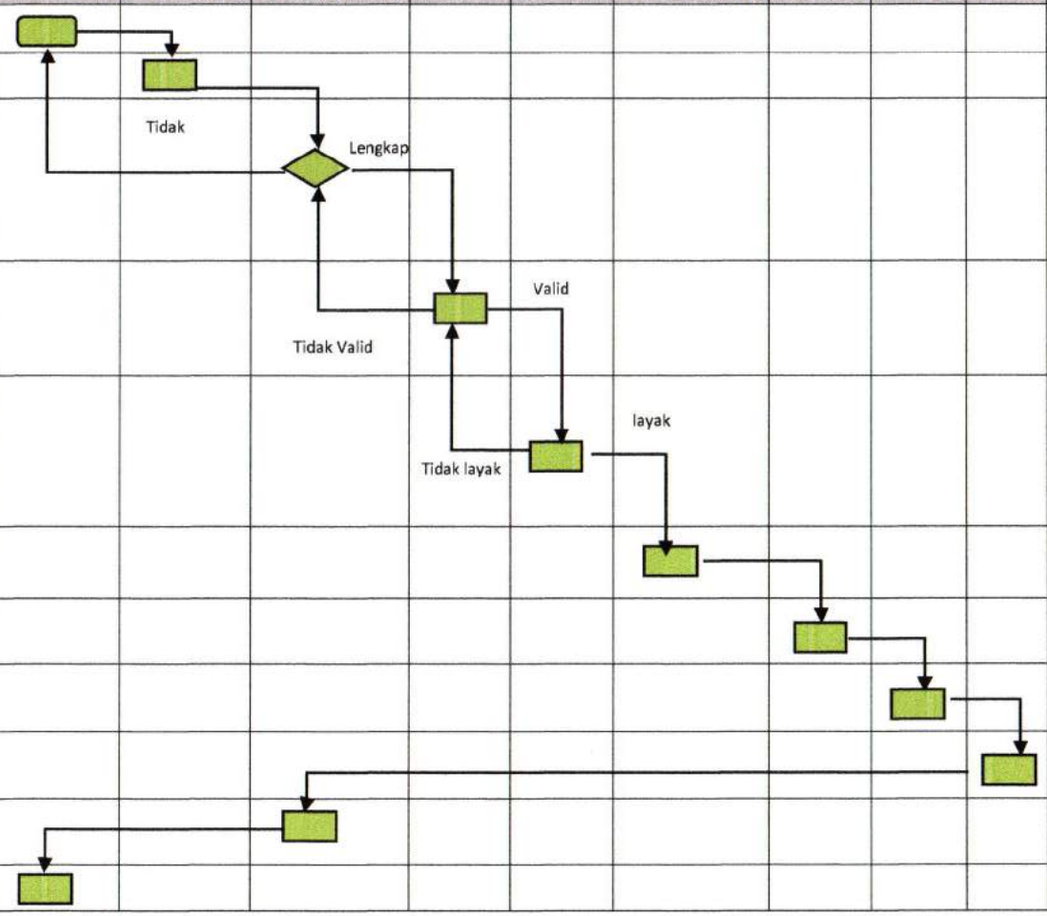
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 60
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**IZIN PENDIRIAN SEKOLAH (SATUAN PENDIDIKAN)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN PENDIRIAN SEKOLAH (SATUAN PENDIDIKAN)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

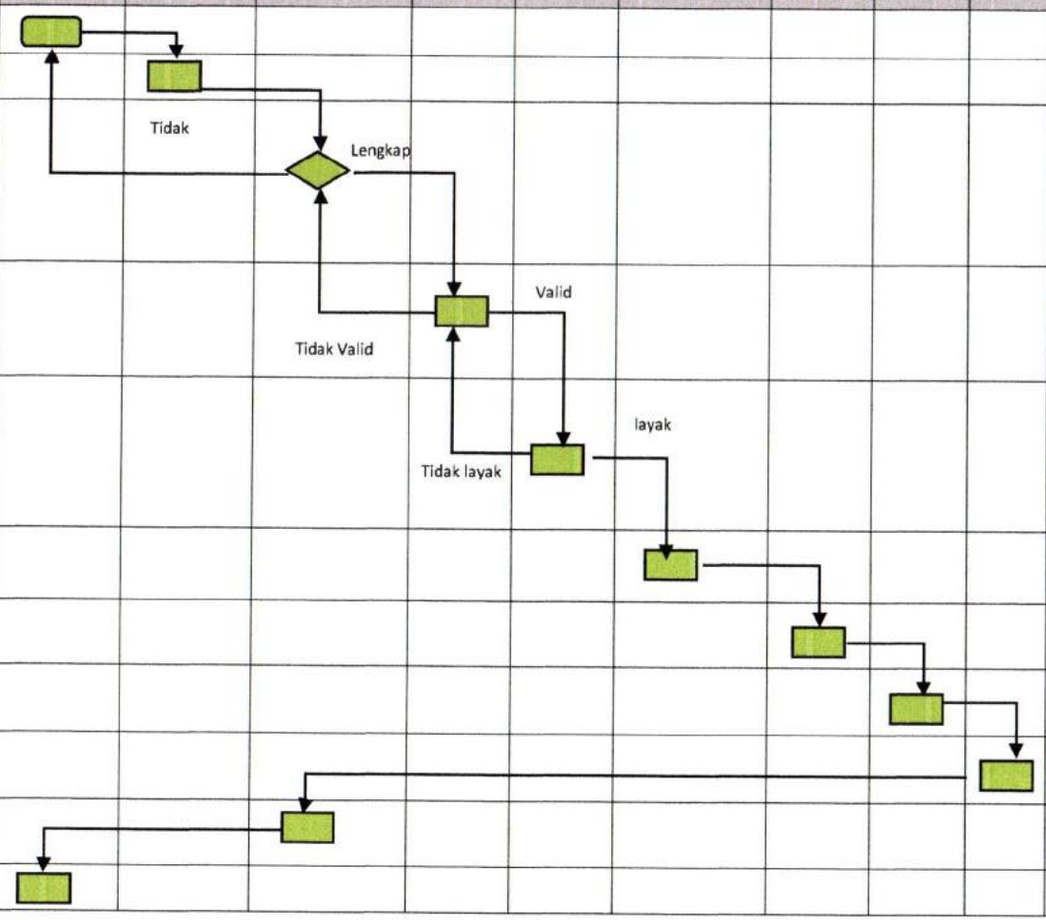


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 61
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**IZIN PENDIRIAN PAUD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. 5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN PENDIRIAN PAUD

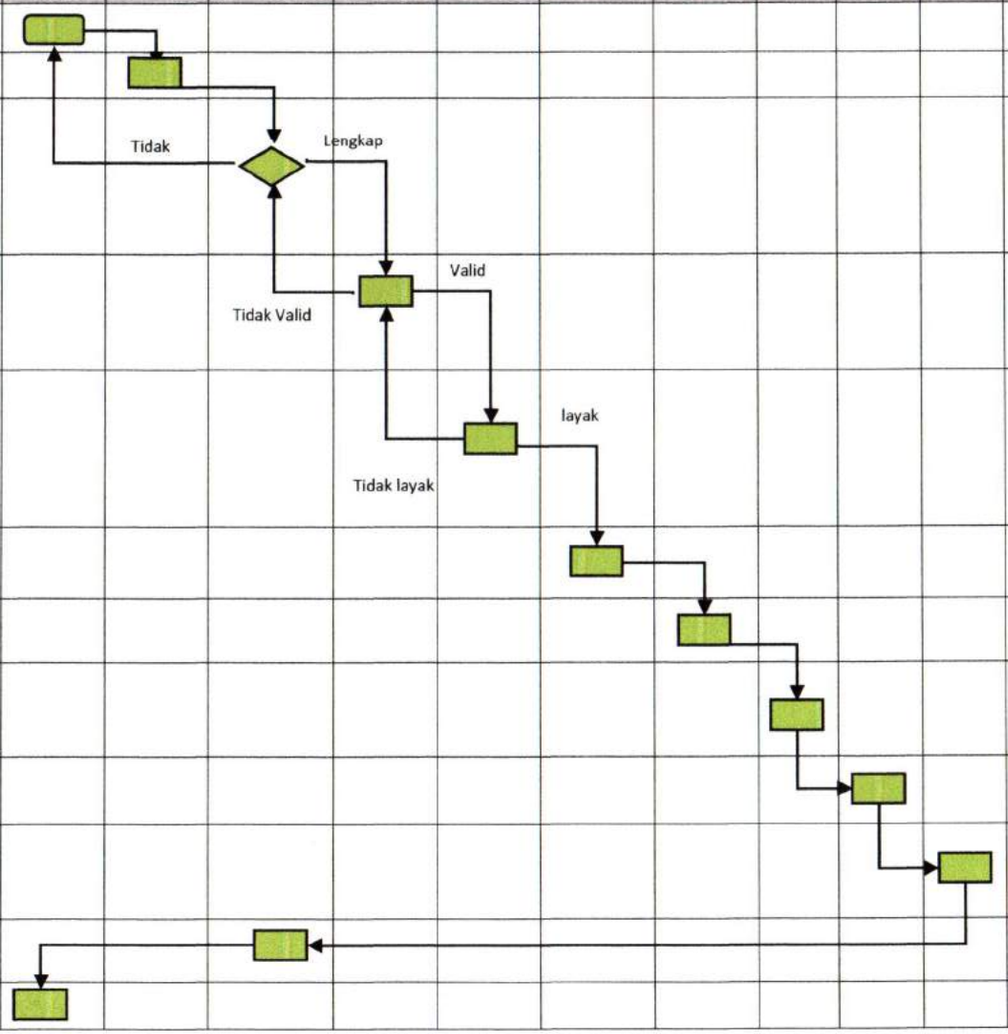
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 62
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**IZIN MENDIRIKAN MENARA TOWER TELEKOMUNIKASI**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Izin Mendirikan Bangunan. 2. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032. 3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan. 5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN MENDIRIKAN MENARA TOWER TELEKOMUNIKASI

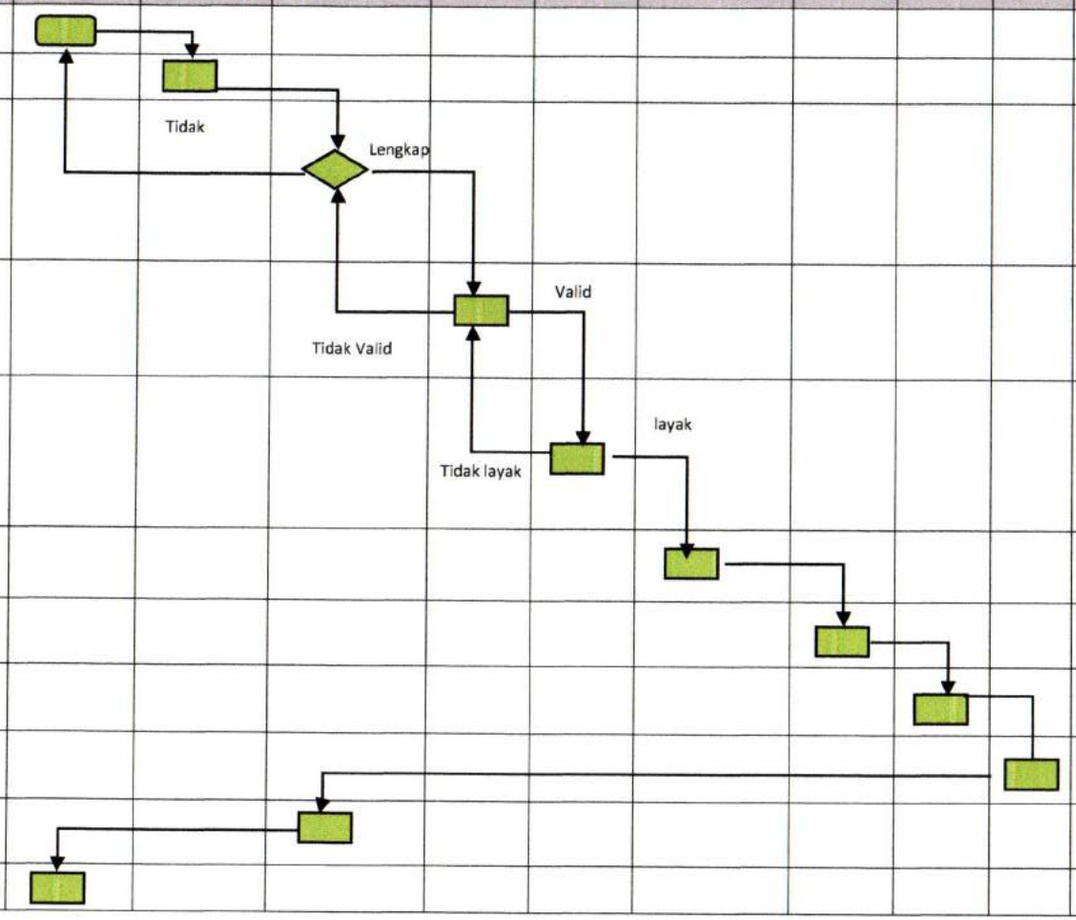
No	Kegiatan	Pelaksana										Kelengkapan	Mutu Baku	
		Front Office			Back Office								Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Bendahara			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*		*11*	*12*	*13*	*14*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.											-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.											Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.											Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas											Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 jam	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey. Melakukan perhitunganretribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	7 hari	Agenda survey,berita acara danhasil perhitungan retribusi
6	Cetak Sertifikat izin dan SKRD											Buku Register, SKRD, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin dan SKRD
7	Verifikasi dan Validasi Izin											Sertifikat izin, SKRD, Kartu Kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin dan SKRD											Sertifikat izin,SKRD, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin dan SKRD
9	Penomoran dan Pelaporan											Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Menerima pembayaran retribusi. Memberikan bukti pembayaran kepada pemohon.											Sertifikat, SKRD, kwitansi, register, STS, kartu kendali	30 menit	SKRD lunas dan STS retribusi
11	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
12	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 63
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**IZIN PENYELENGGARAAN JASA TITIPAN KANTOR AGEN**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN PENYELENGGARAAN JASA TITIPAN KANTOR AGEN

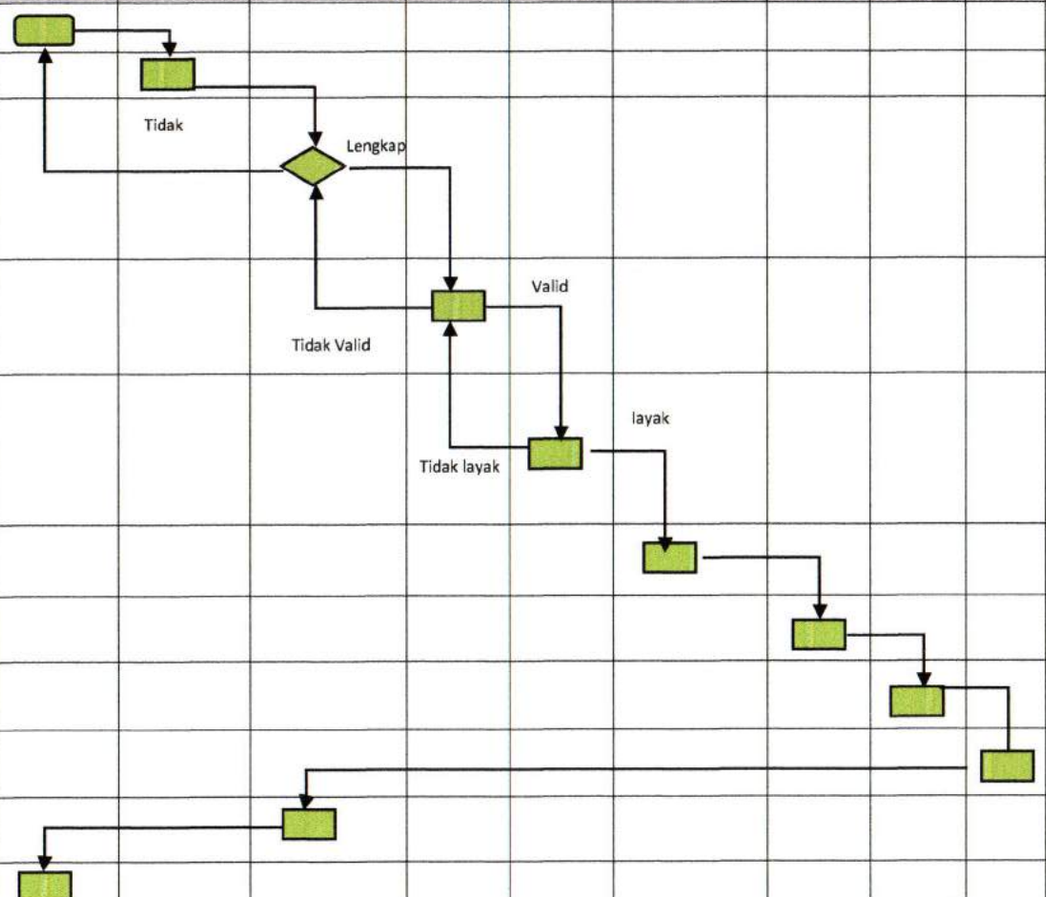
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 64
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**IZIN PENYELENGGARAAN TELEKOMUNIKASI KHUSUS**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kounikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk Keperluan Instansi Pmerintah atau Badan Hukum; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN PENYELENGGARAAN TELEKOMUNIKASI KHUSUS

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 65
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**IZIN INSTALATUR KABEL RUMAH/GEDUNG (IKL/G)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tetang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemrintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3. Permenkominfo Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

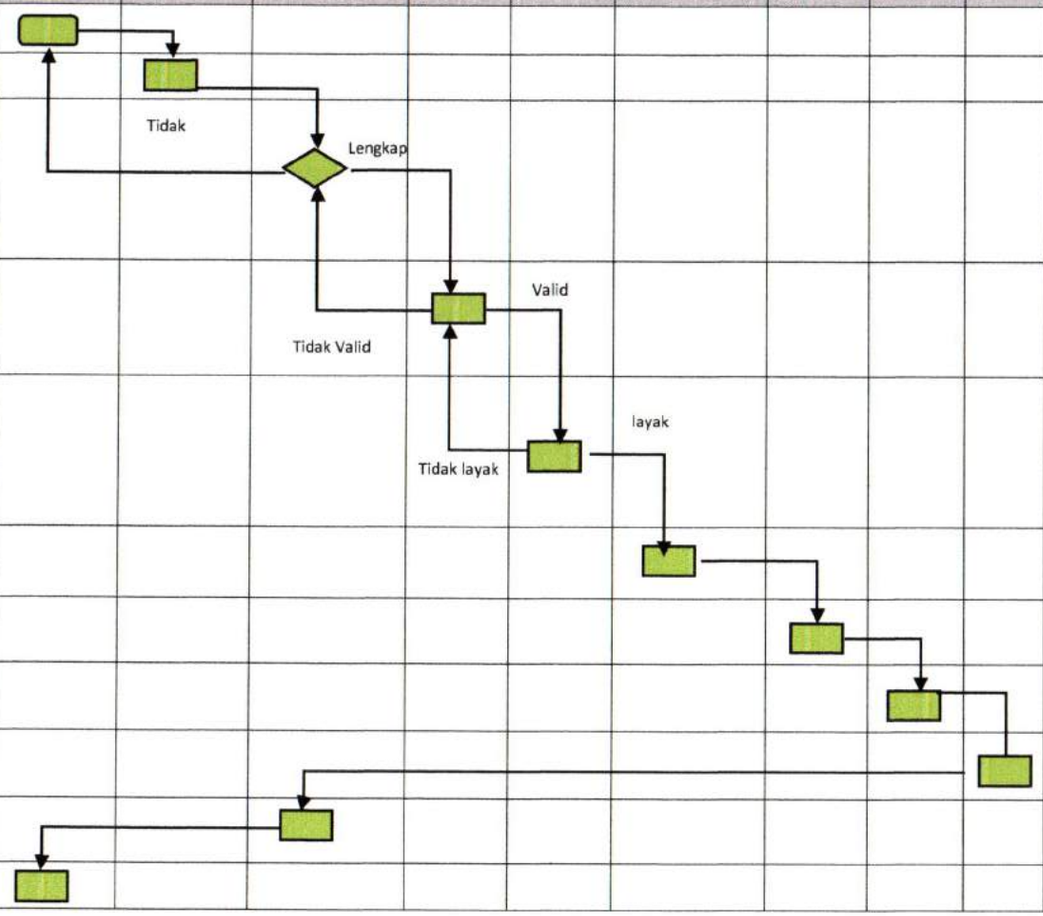
MEKANISME IZIN INSTALATUR KABEL RUMAH/GEDUNG (IKL/G)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 66
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**IZIN KANTOR CABANG DAN LOKET PELAYANAN OPERATOR**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tetang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemrintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3. Permenkominfo Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME IZIN KANTOR CABANG DAN LOKET PELAYANAN OPERATOR

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

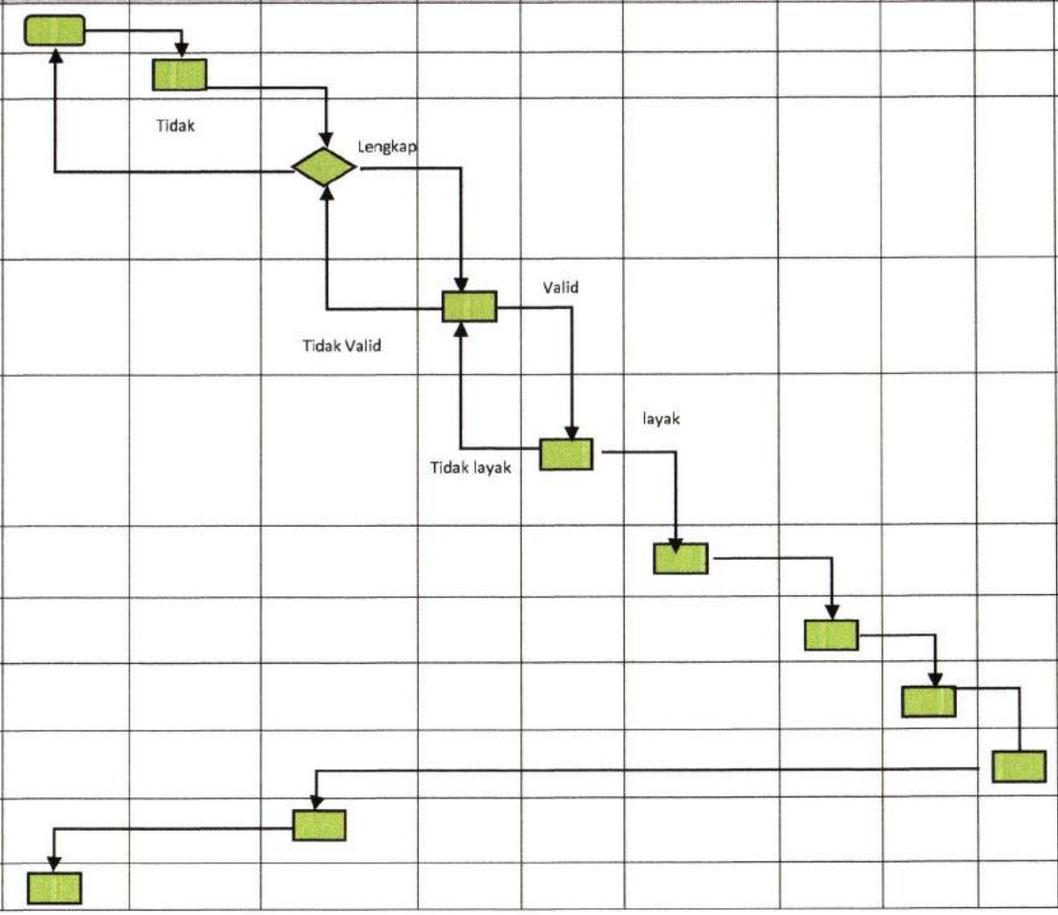


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 67
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**IZIN GALIAN KABEL TELEKOMUNIKASI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tetang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemrintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3. Permenkominfo Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN GALIAN KABEL TELEKOMUNIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 68
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tetang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3. Permenkominfo Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

IZIN USAHA PERDAGANGAN ALAT PERANGKAT TELEKOMUNIKASI

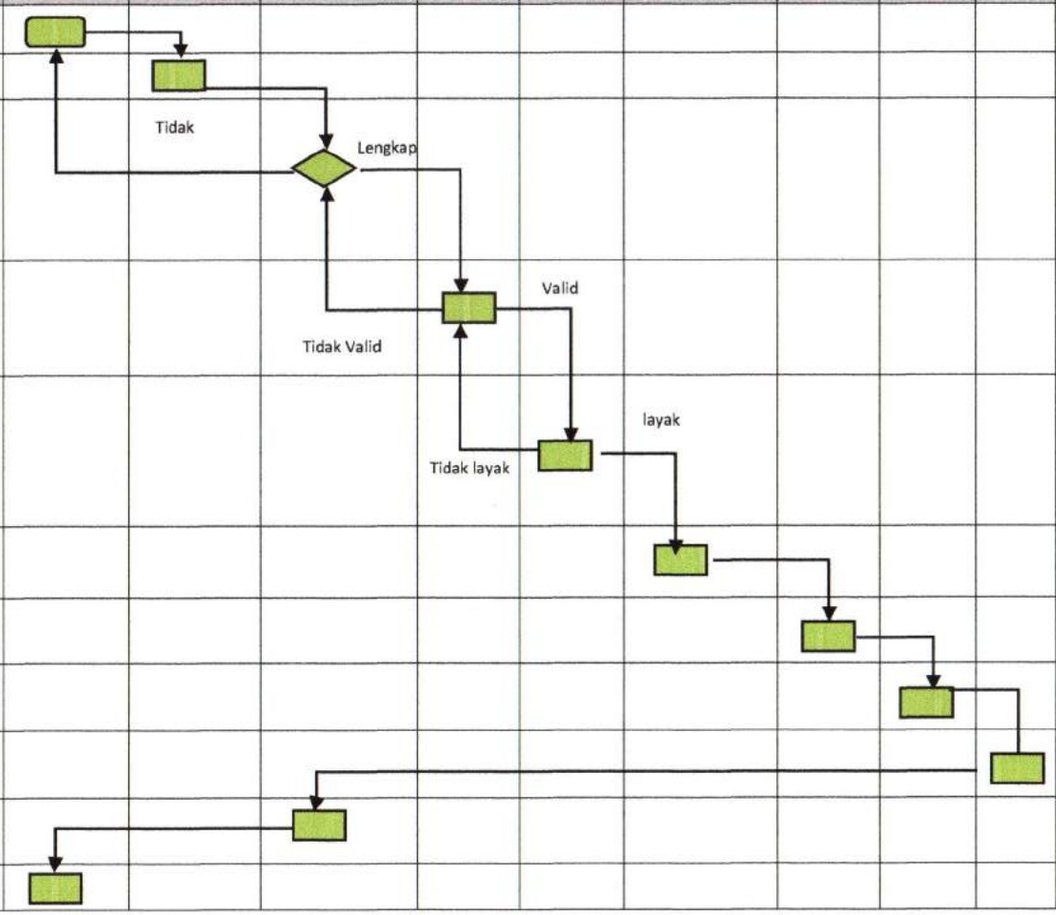
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 69
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**IZIN LOKASI PEMBANGUNAN STUDIO DAN STASIUN PEMANCAR RADIO DAN/ATAU TELEVISI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tetang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemrintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3. Permenkominfo Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME IZIN LOKASI PEMBANGUNAN STUDIO DAN STASIUN PEMANCAR RADIO DAN/ATAU TELEVISI

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 70
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Izin Warnet**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tetang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemrintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3. Permenkominfo Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

IZIN WARNET

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 71
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan Kota Singkawang 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

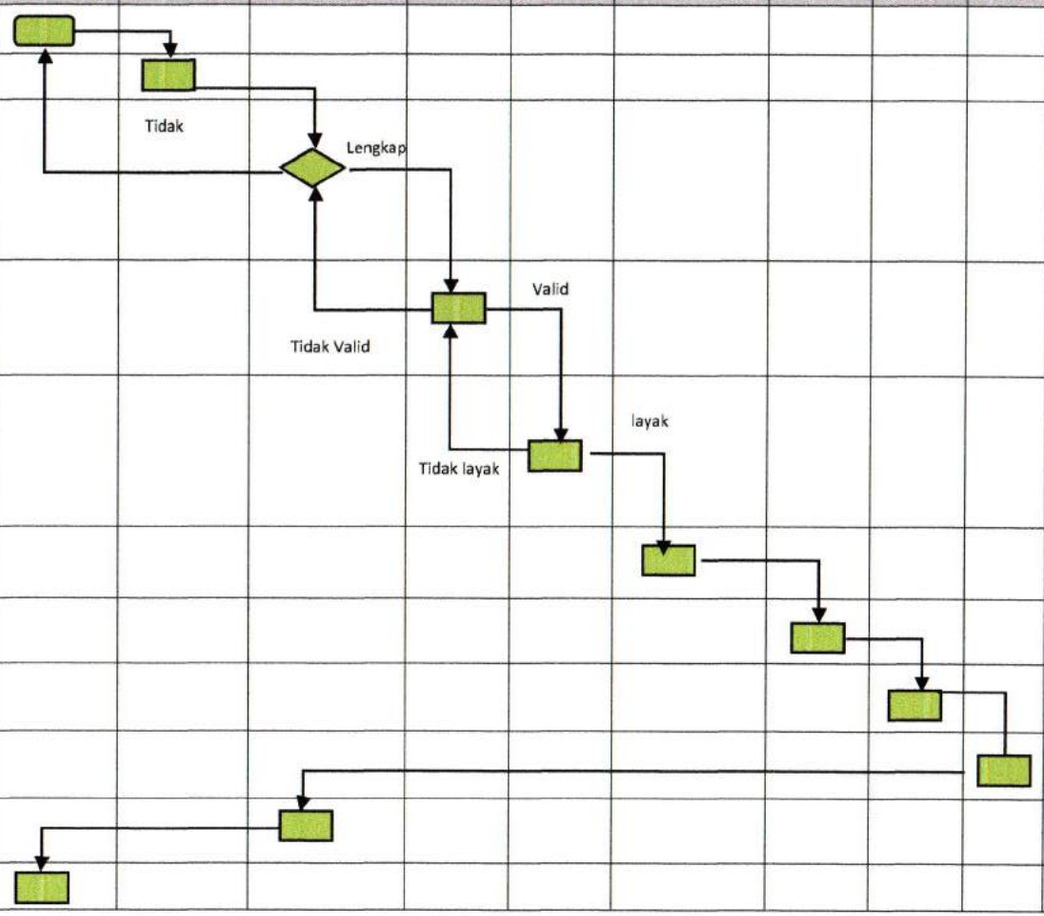
MEKANISME TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 72
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Rekomendasi Promosi Dagang**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME REKOMENDASI PROMOSI DAGANG

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 73
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Rekomendasi Pemasukan Dan Pengeluaran Hewan**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. UU No. UU No.16 Tahun 1992 Karantina Hewan Ikan dan Tumbuhan 2. UU No. 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

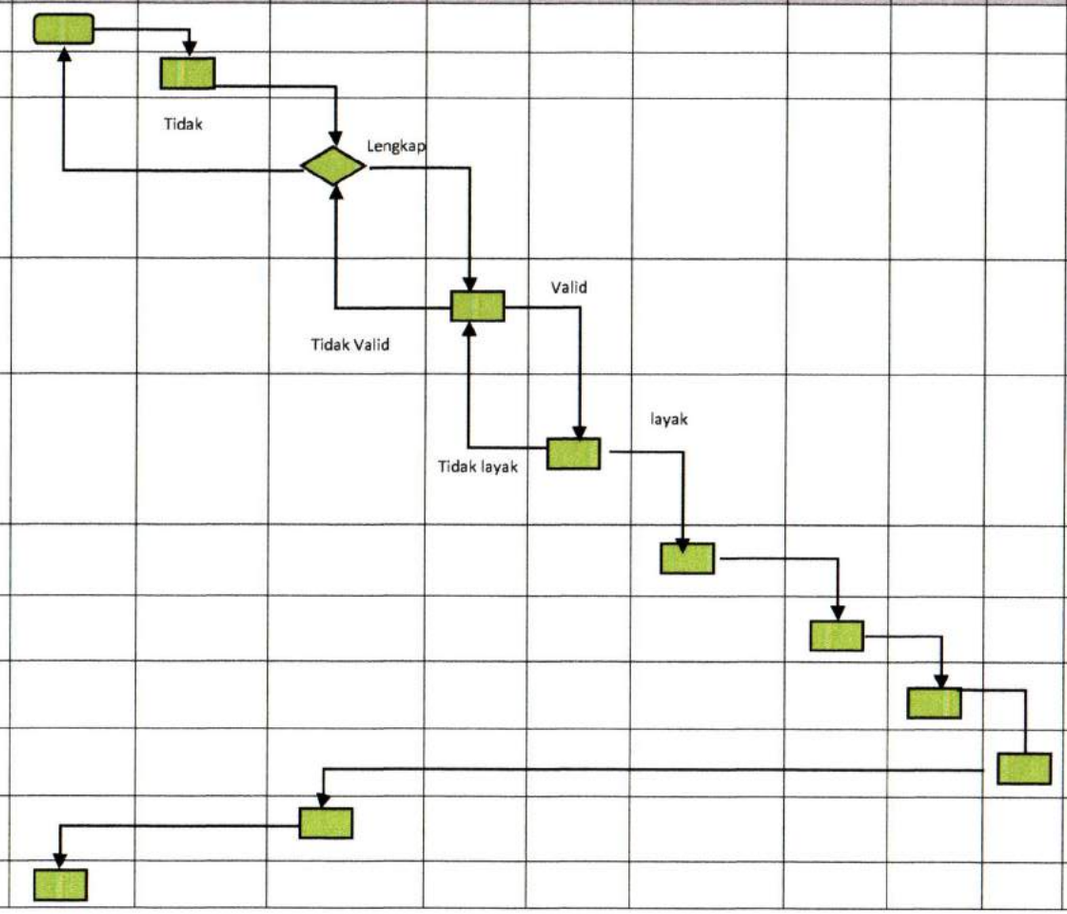
MEKANISME REKOMENDASI PEMASUKAN DAN PENGELUARAN HEWAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 74
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Surat Jalan Ternak**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT JALAN TERNAK

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 75
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Rekomendasi Instalasi**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

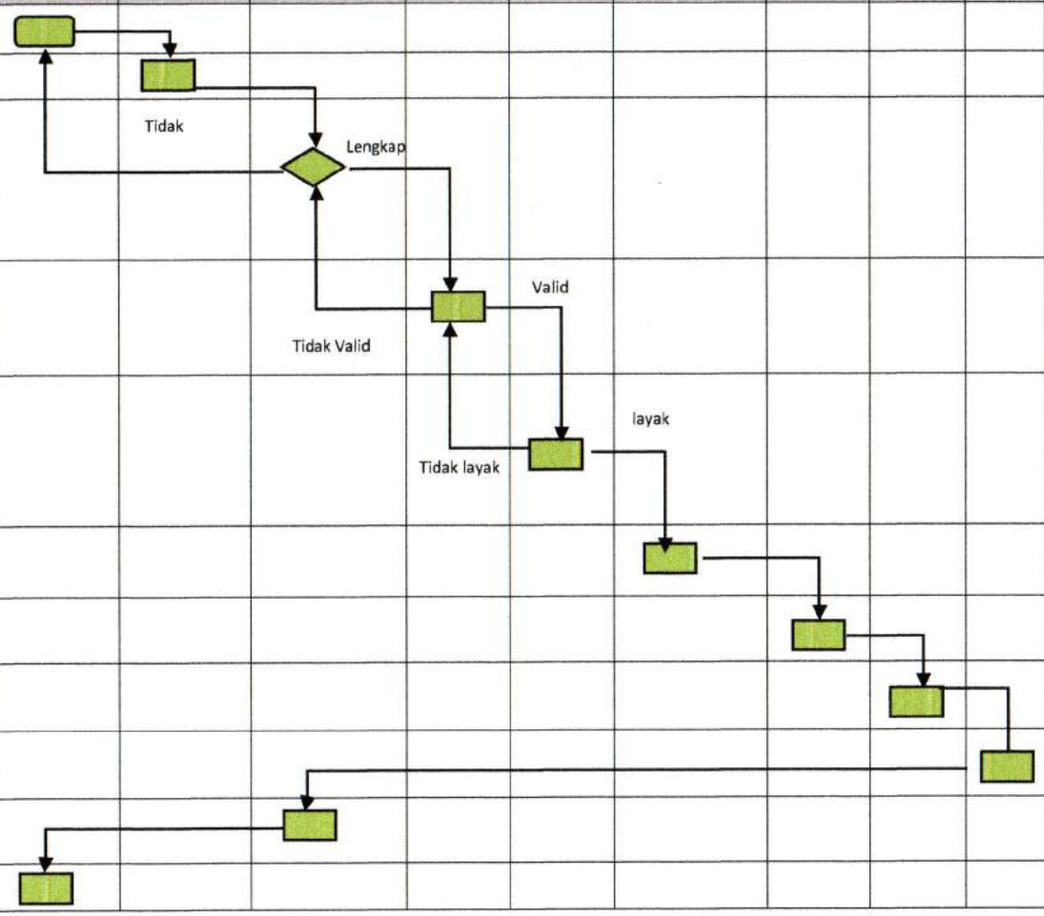
MEKANISME REKOMENDASI INSTALASI

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 76
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Pelayanan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME PELAYANAN TANDA PENCATATAN USAHA PEMBUDIDAYAAN IKAN

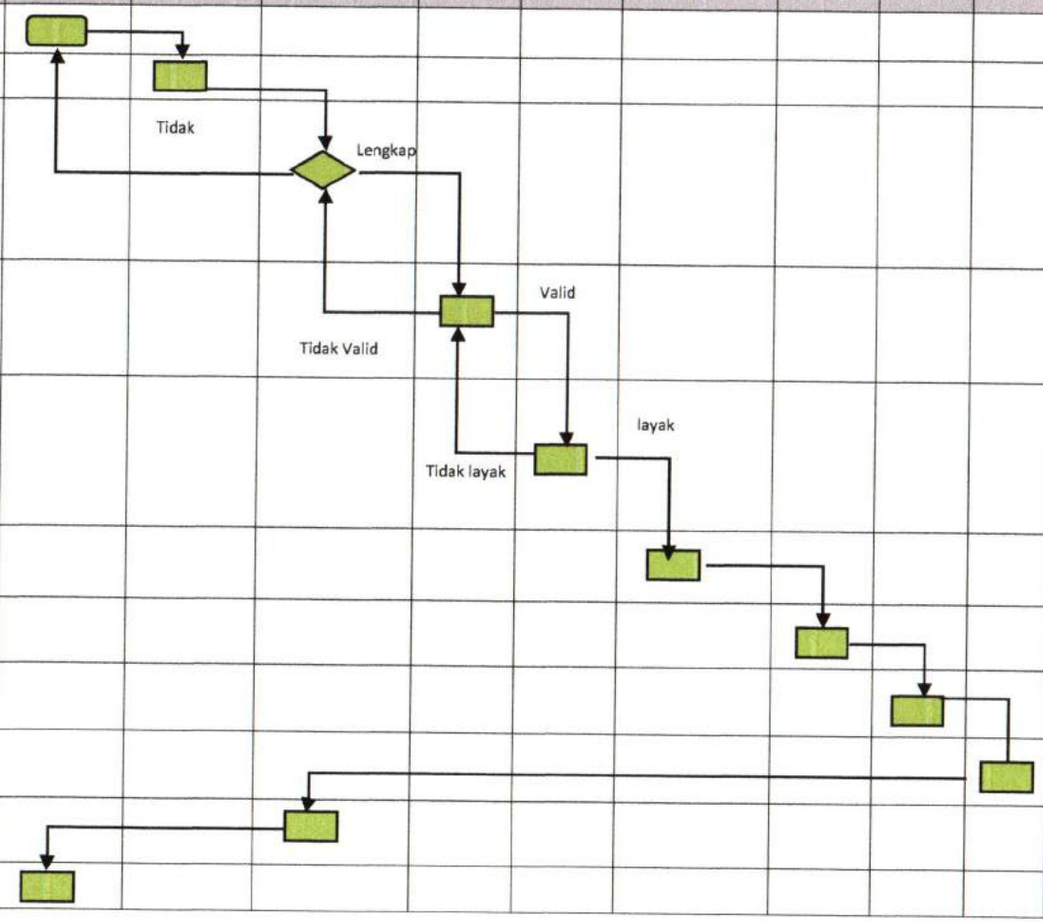
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 77
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Pencatatan Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk Usaha Perikanan Tangkap**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME PENCATATAN PELAKSANAAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN JENIS BAHAN BAKAR MINYAK TERTENTU UNTUK USAHA PERIKANAN TANGKAP

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office								
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

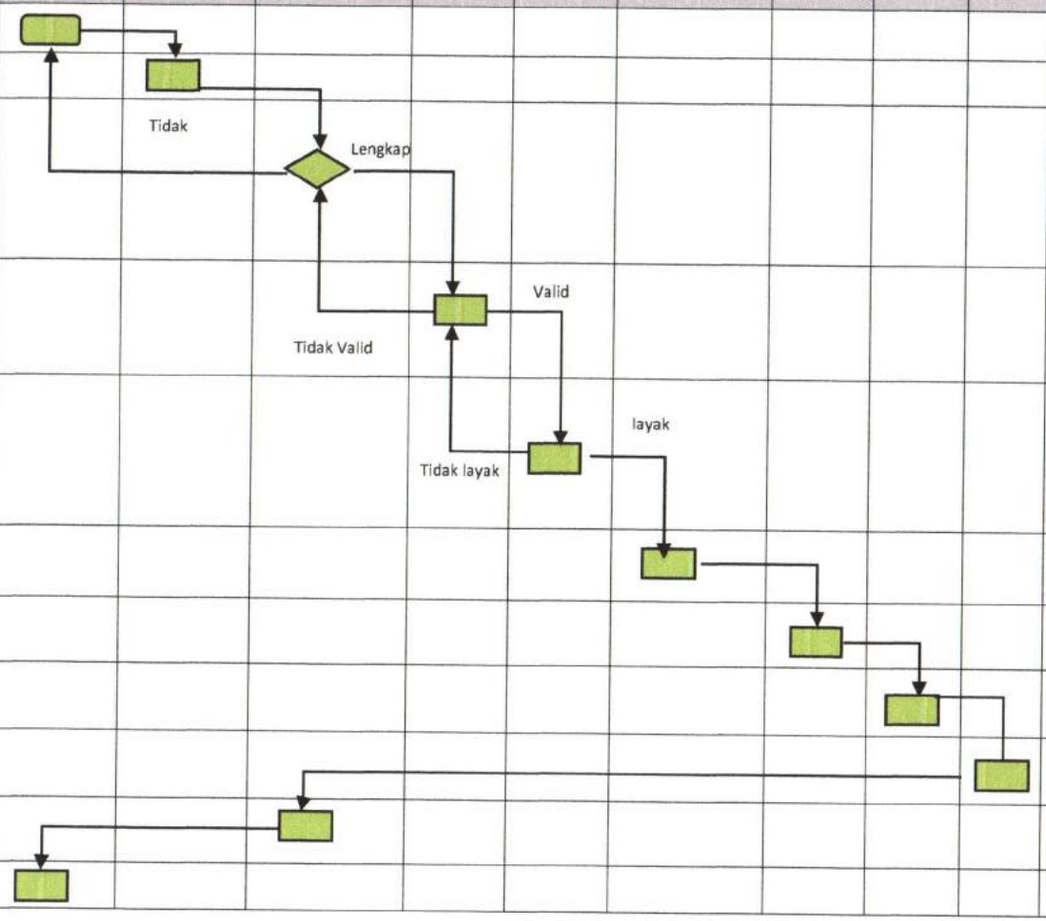


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 78
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**PELAYANAN TANDA PENCATATAN KAPAL PENGANGKUT IKAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Prikanan Republik Indonesia Nomor 5/PERMEN-KP/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2013 tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan; 2. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME PELAYANAN TANDA PENCATATAN KAPAL PENGANGKUT IKAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

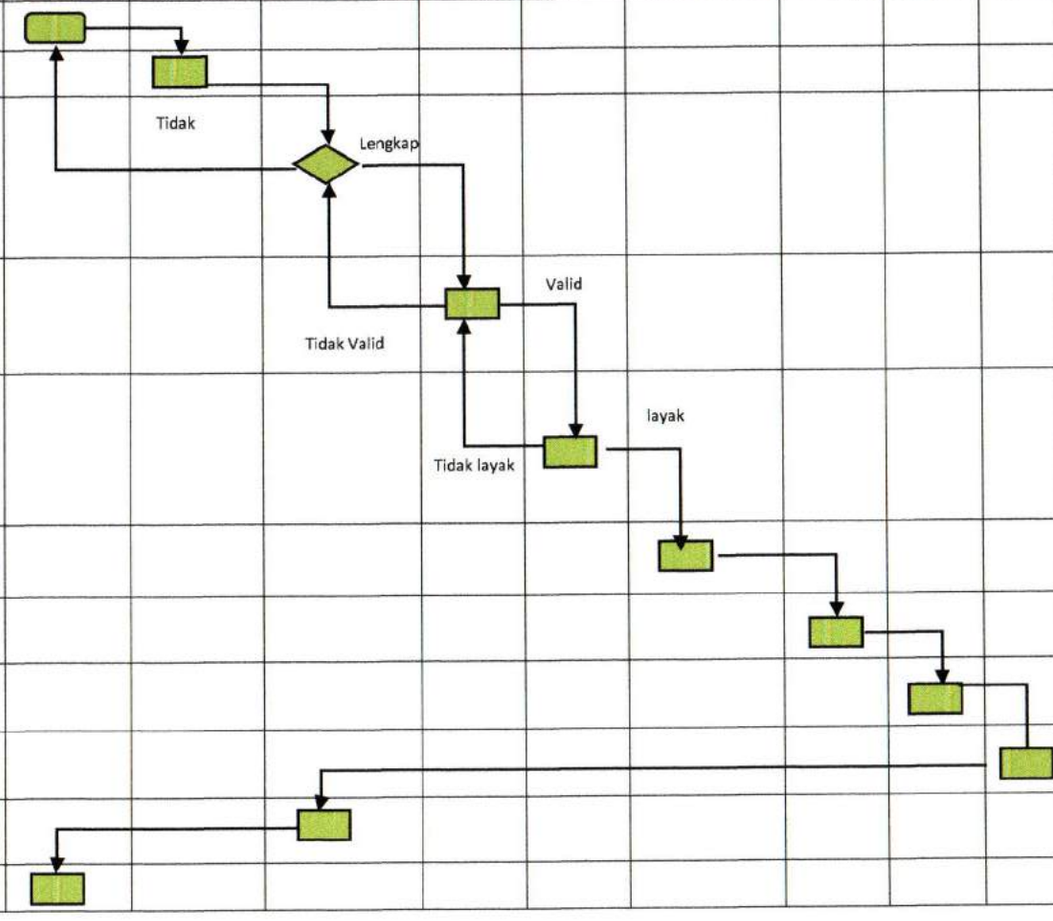


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 79
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Sertifikat/Rekomendasi Laik Hygiene Sanitasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran 4. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME SERTIFIKAT/ REKOMENDASI LAIK HYGIENE SANITASI

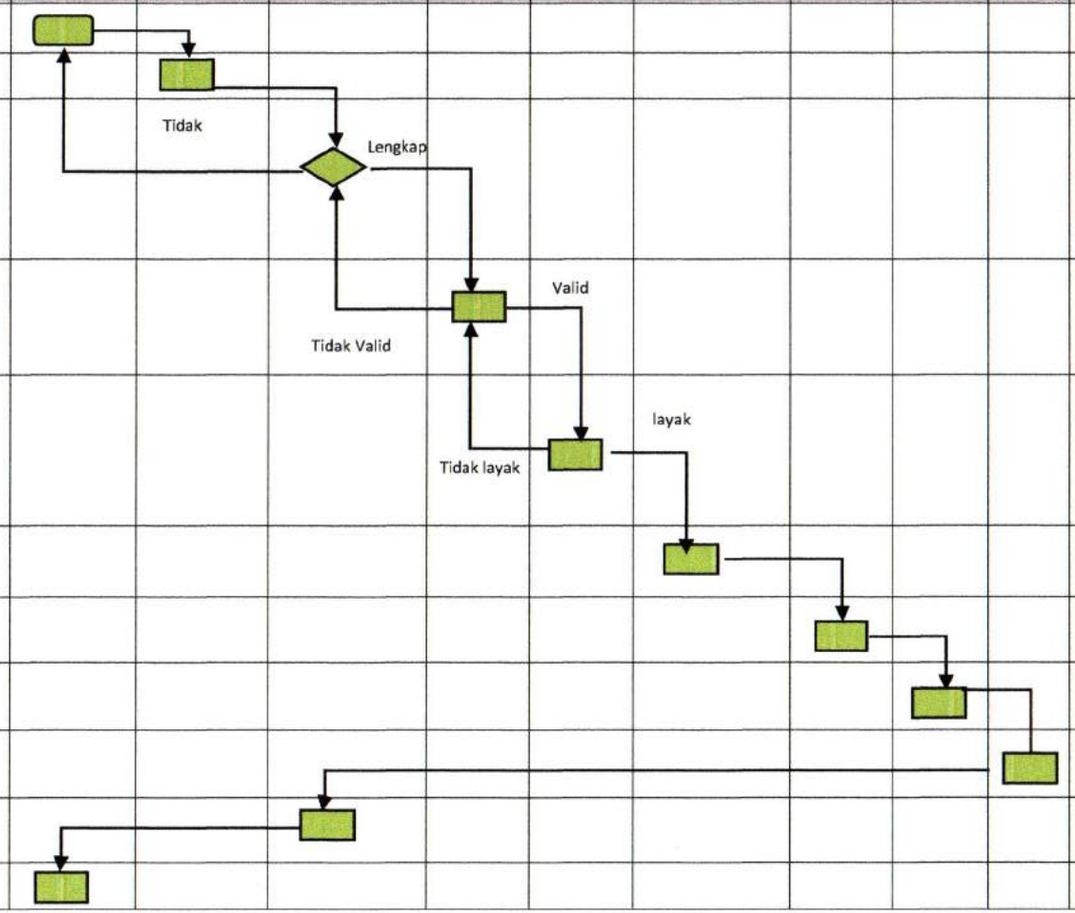
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	3 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 80
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**REKOMENDASI USAHA KECIL OBAT TRADISIONAL (UKOT)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional 2. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME REKOMENDASI USAHA KECIL OBAT TRADISIONAL (UKOT)

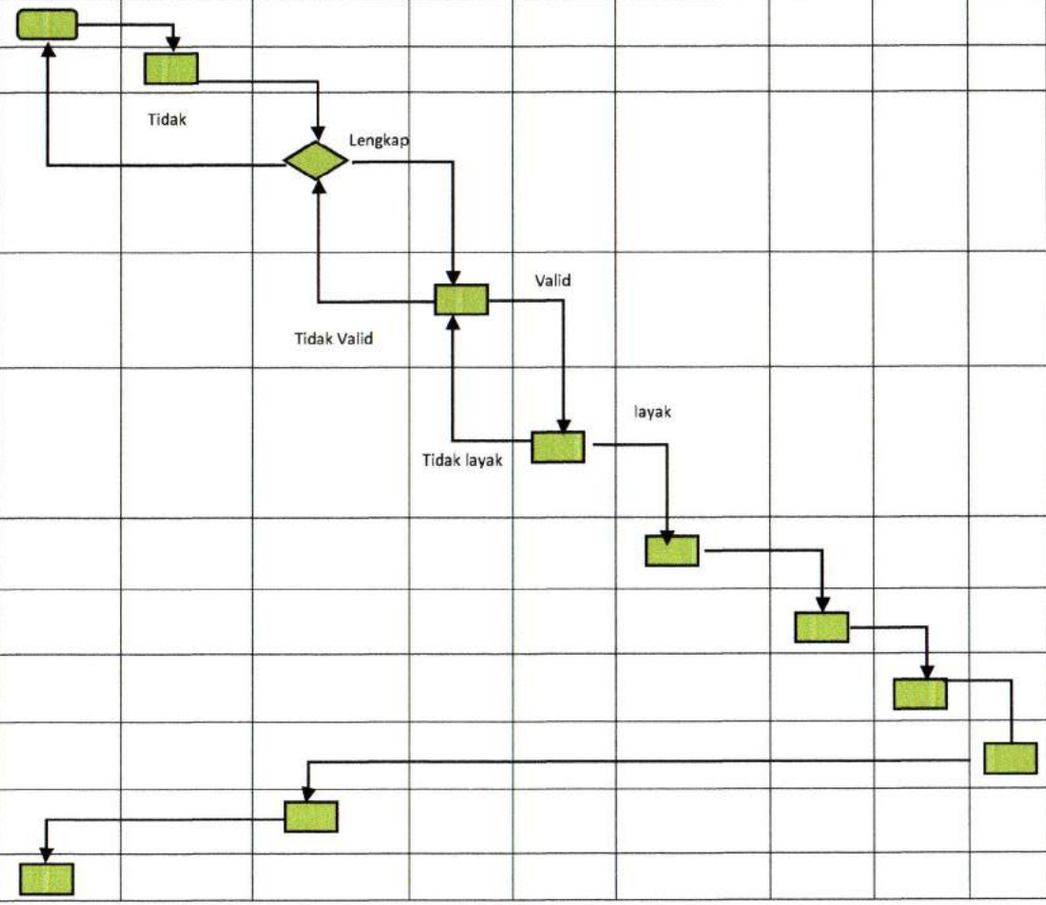
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 81
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**SANITASI MAKANAN JAJANAN**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SANITASI MAKANAN JAJANAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

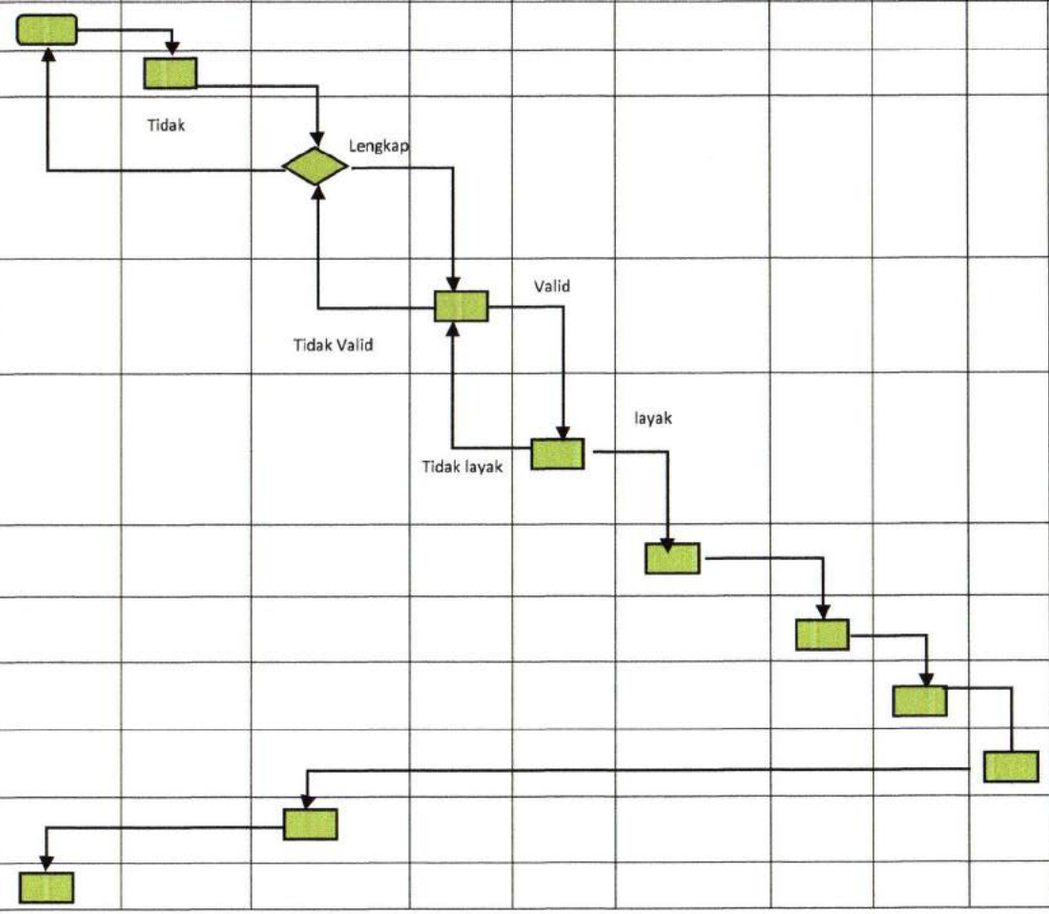


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 82
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**SANITASI RUMAH MAKAN DAN RESTORAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran 4. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME SANITASI RUMAH MAKAN DAN RESTORAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	3 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

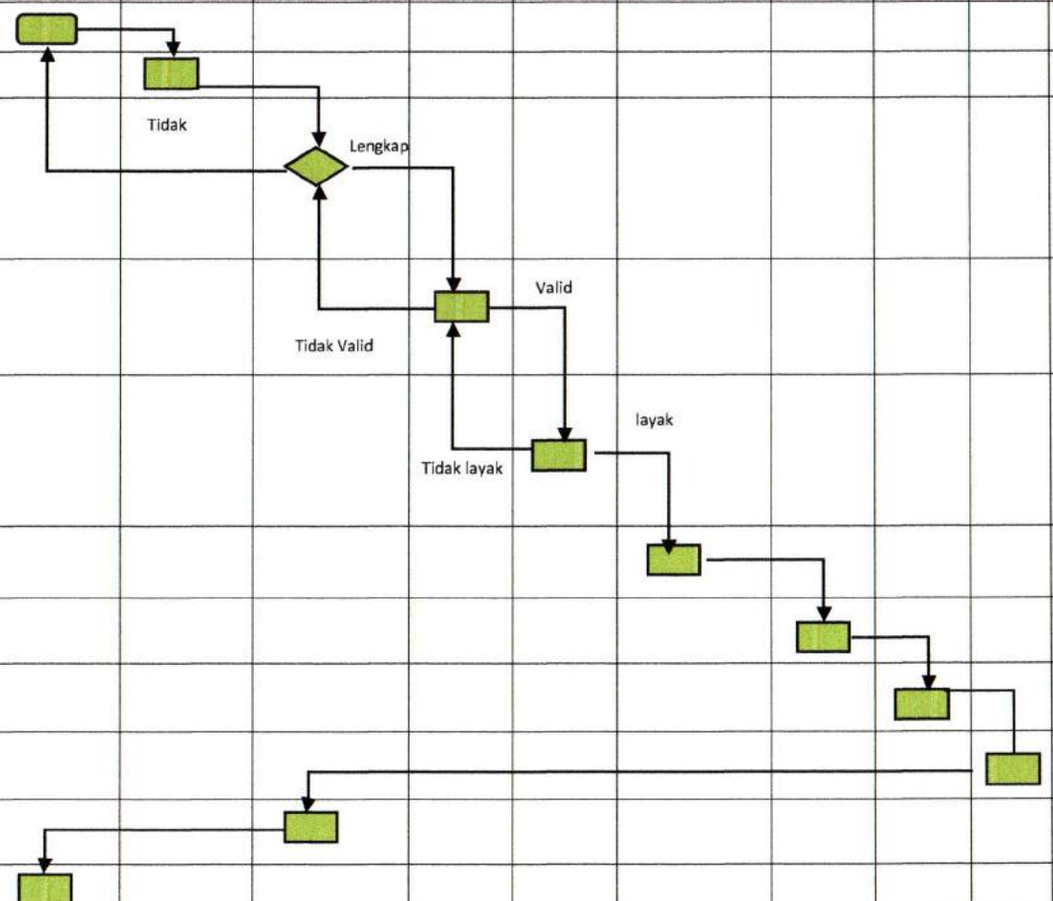


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 83
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN SHEN SHE**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris. 4. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN SHEN SHE

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

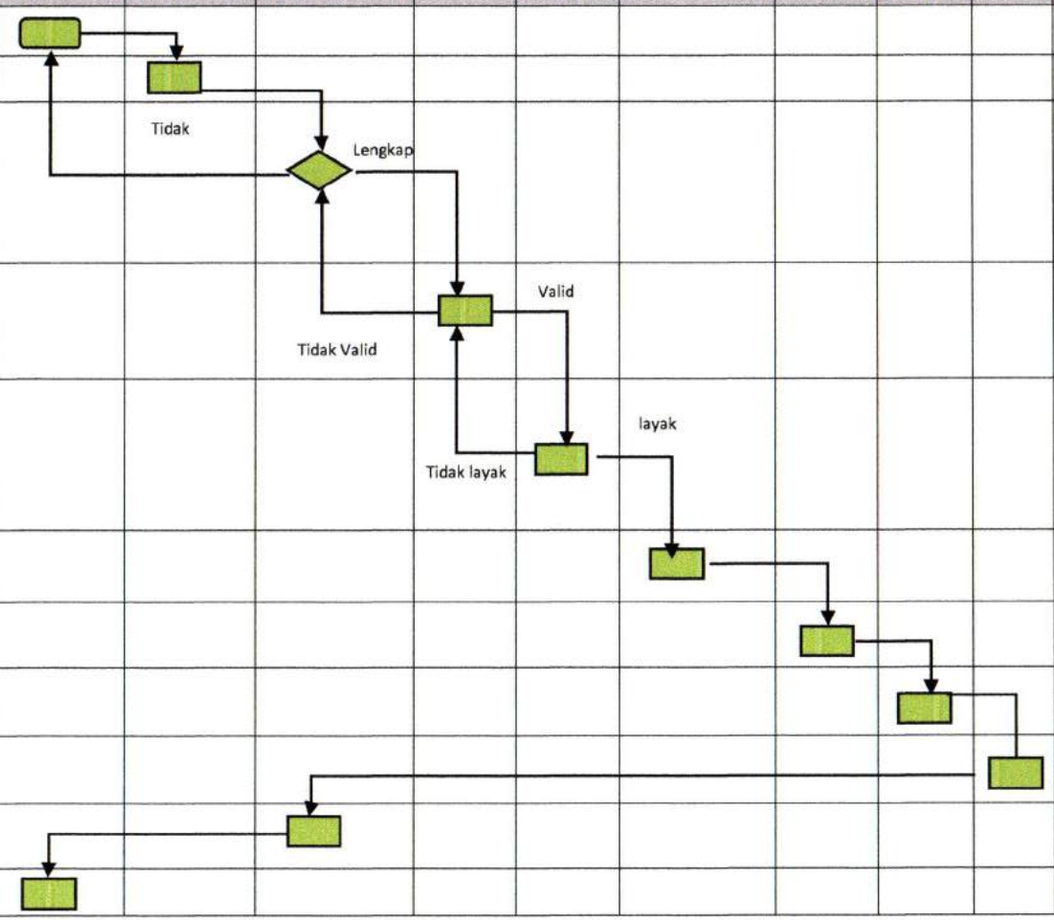


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 84
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Kepala BPOM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga. 3. Peraturan Kepala BPOM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga. 4. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (PIRT)

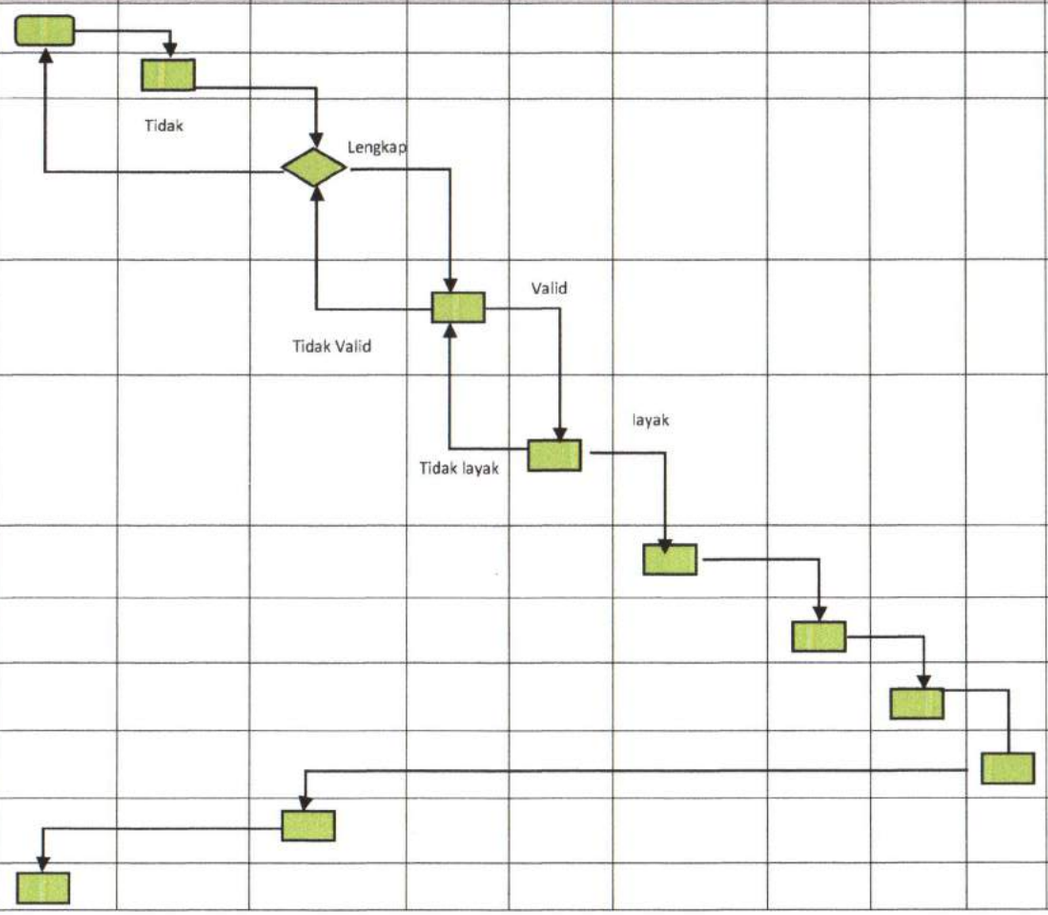
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	3 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 85
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**SANITASI JASA BOGA**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran 4. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SANITASI JASA BOGA

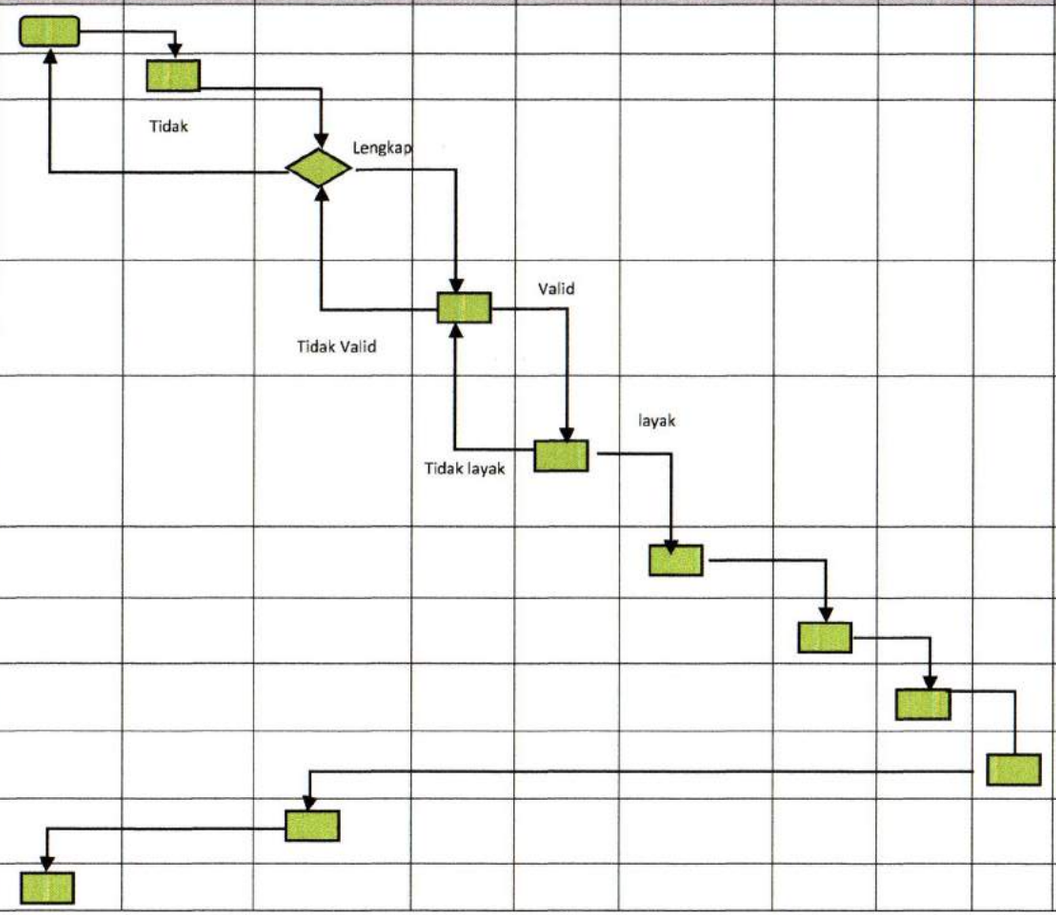
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	3 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 86
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**KESEHATAN HOTEL**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098 / MENKES / SK / VII / 2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran 4. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME KESEHATAN HOTEL

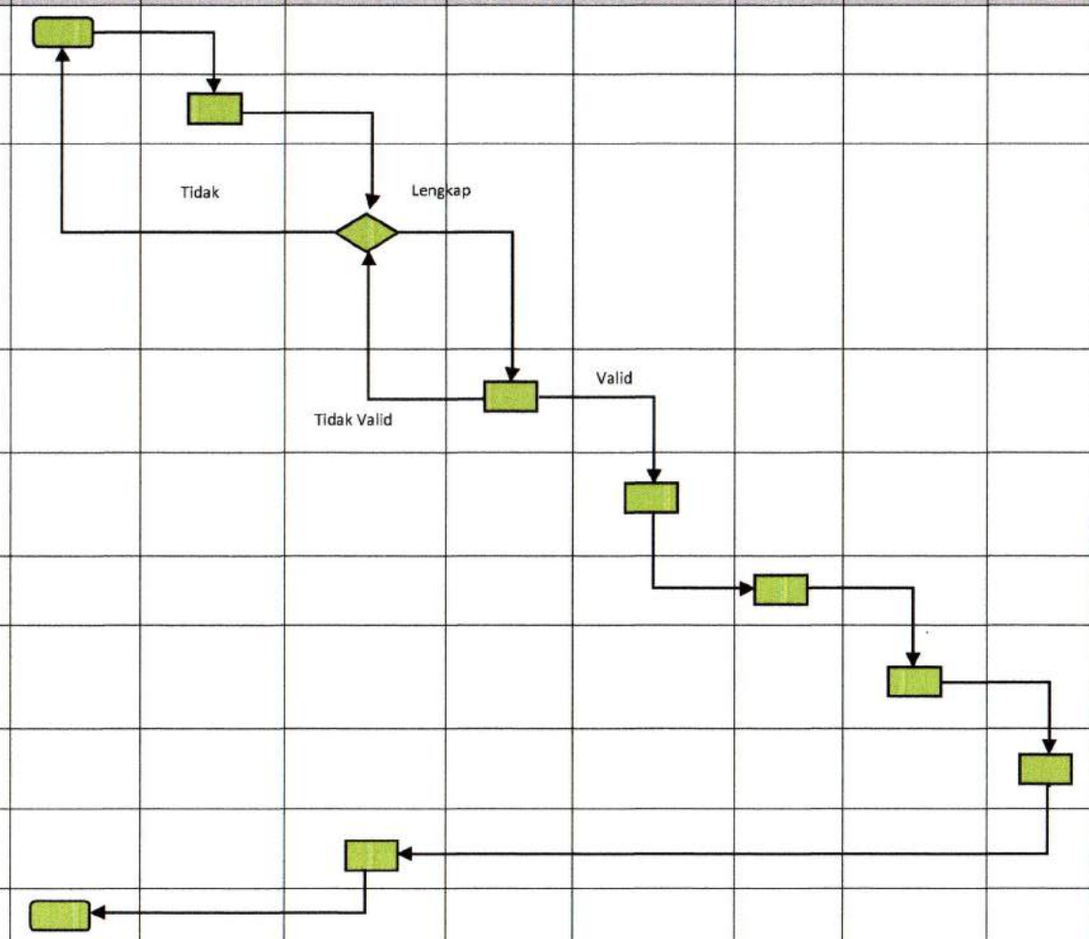
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	3 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 87
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	SURAT REKOMENDASI PERMOHONAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER KE-IV
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/MENKES/PER/X/2001, Tentang Izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran menteri kesehatan Republik Indonesia. 2. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT REKOMENDASI PERMOHONAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER KE-IV

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

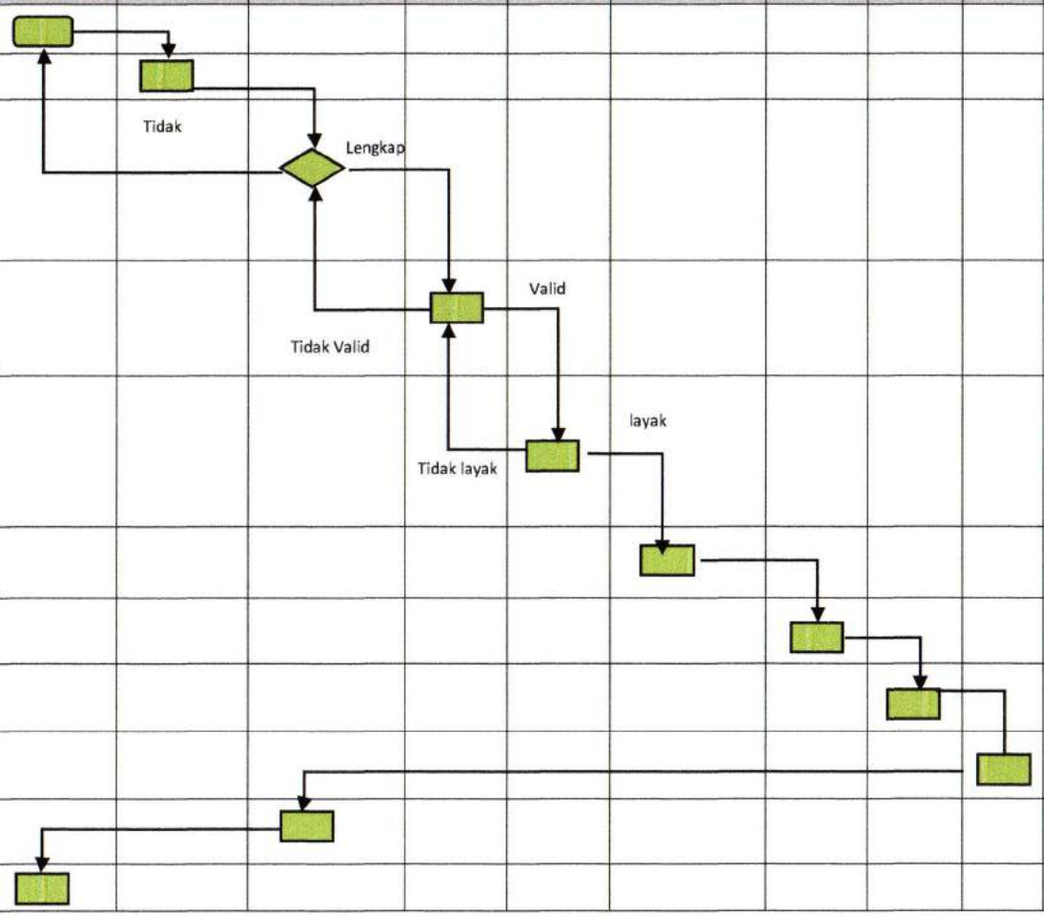


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 88
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**REKOMENDASI PENYELENGGARAAN RADIOLOGI DIAGNOSA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1014/MENKES/SK/XI/2008 tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik di Sarana Pelayanan Kesehatan; 2. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME REKOMENDASI PENYELENGGARAAN RADIOLOGI DIAGNOSA

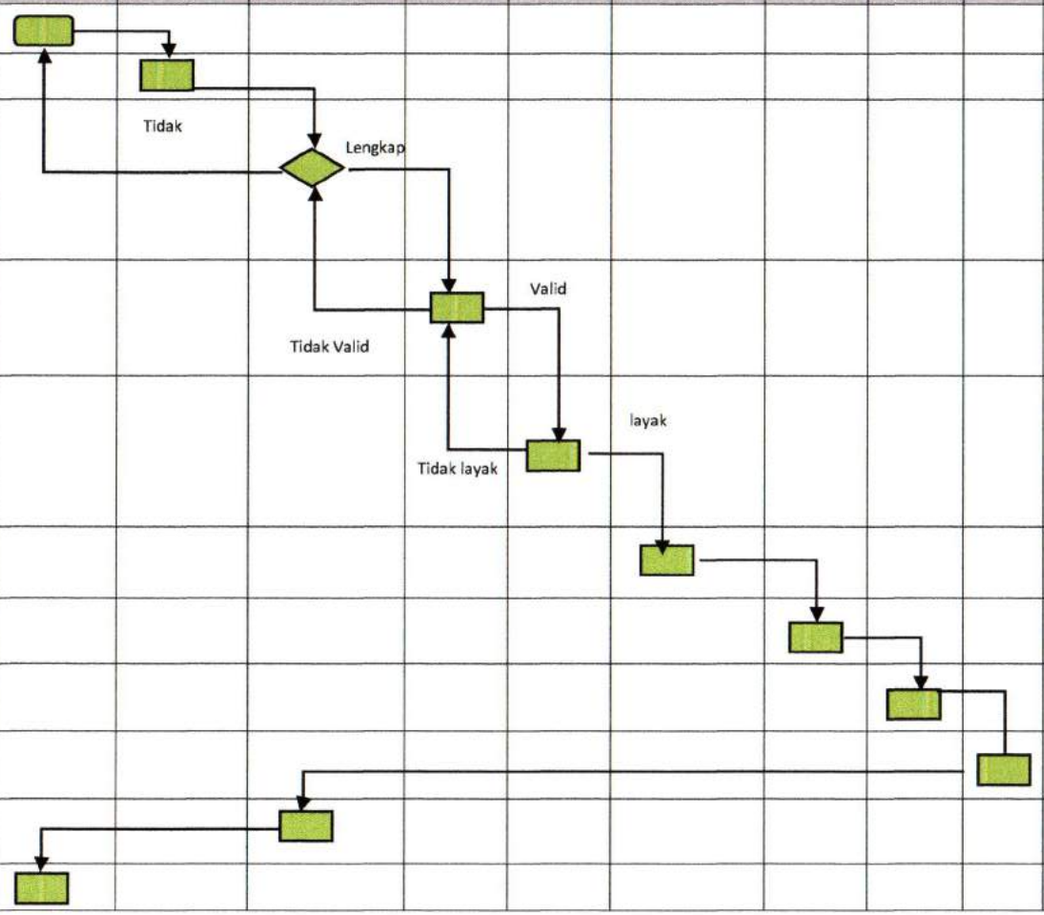
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	3 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 89
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 4. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

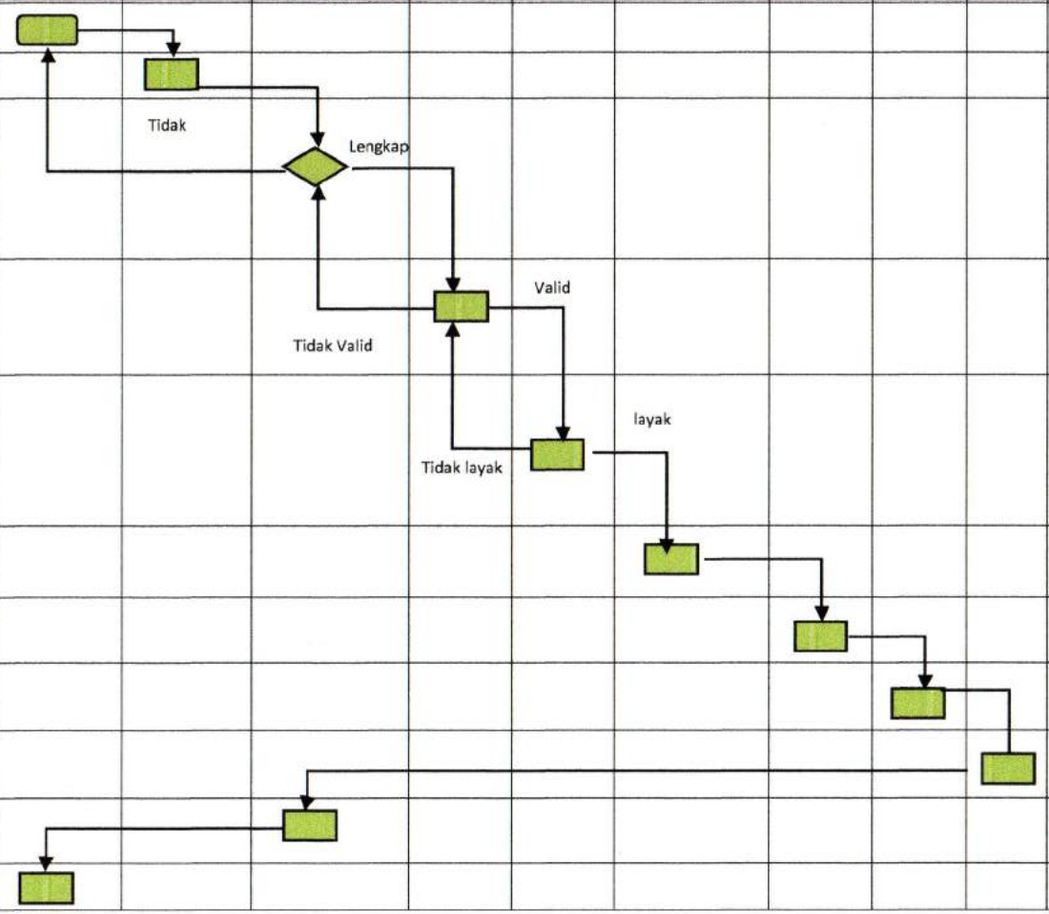
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	3 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 90
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran 4. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	3 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

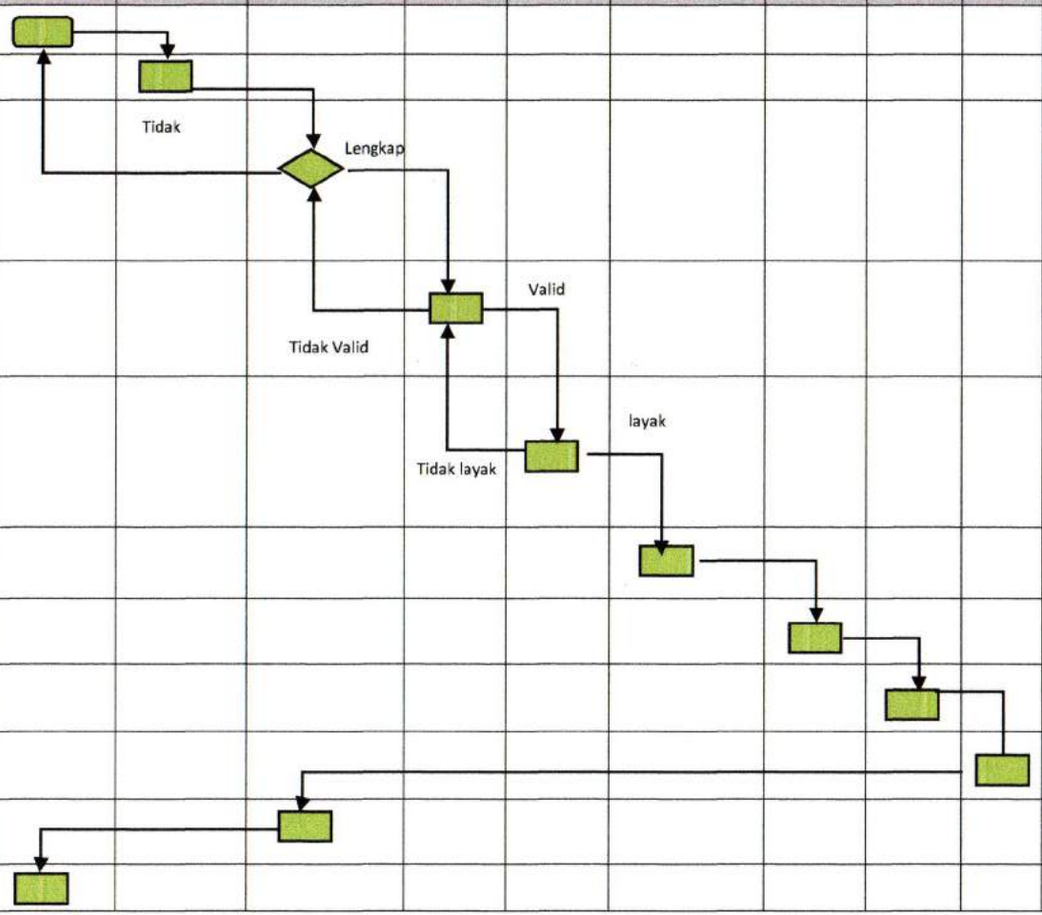


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 91
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**REKOMENDASI PERDAGANGAN BESAR FARMASI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Perdagangan Besar Farmasi 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Perdagangan Besar Farmasi 3. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME REKOMENDASI PERDAGANGAN BESAR FARMASI

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	3 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 92
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**PERSETUJUAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan 3. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 4. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 5. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2011 tentang Forum LLAJ 6. Peraturan Walikota Singkawang No.25 Tahun 2014 tentang ANDALALIN 7. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME PERSETUJUAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	7 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

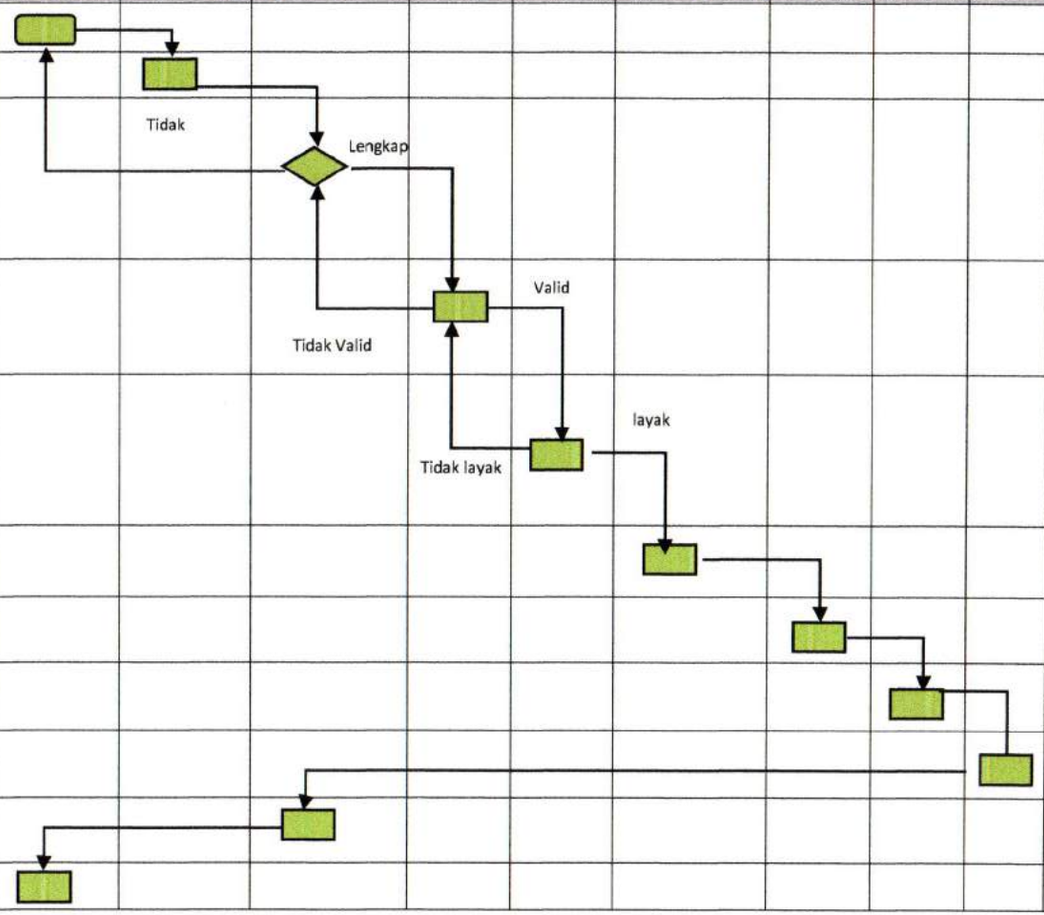
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 93
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**SURAT KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN (SPPL)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Uaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Penyusunan Amdal dan Izin Lingkungan 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang tata aksana Penilaian dan Pemeriksaan DOkumen LIngkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan 7. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer;

	3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME SURAT KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN (SPPL)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



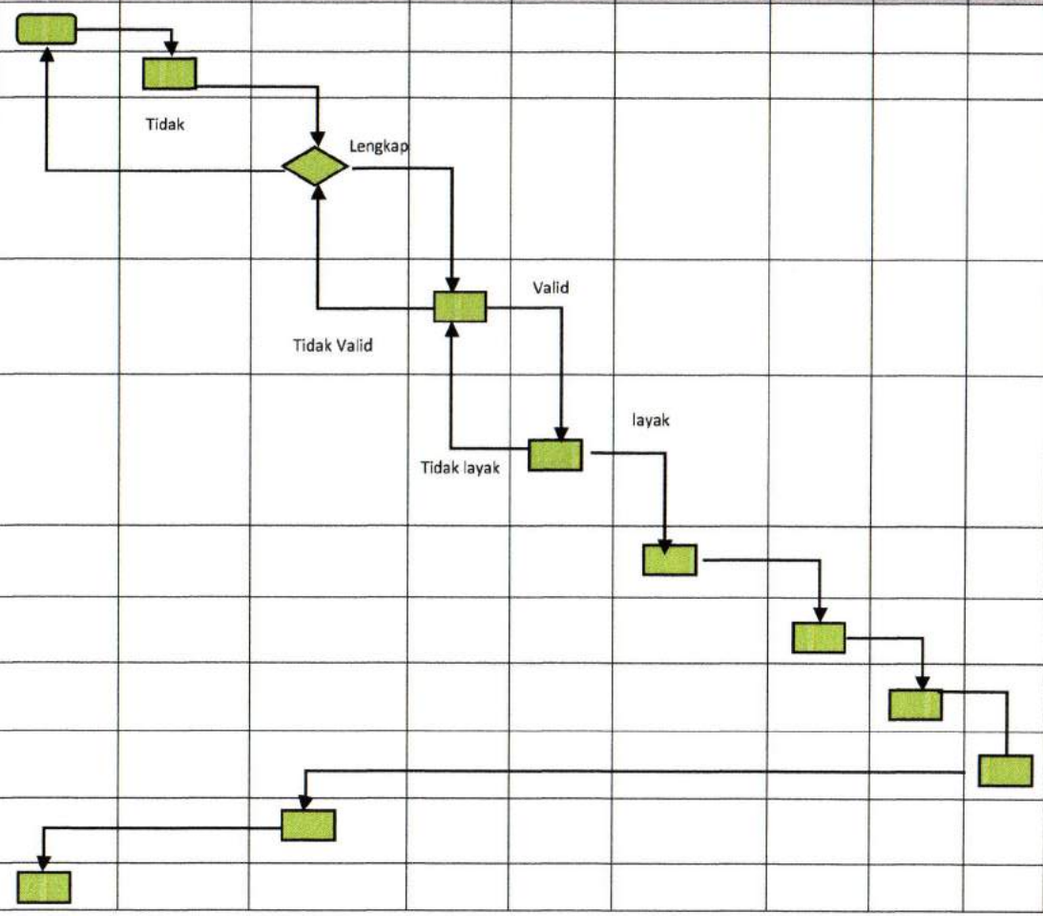
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 94
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**UKL-UPL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Penyusunan Amdal dan Izin Lingkungan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang tata aksana Penilaian dan Pemeriksaan DOkumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan 6. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen;

	2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME UKL-UPL

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	7 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 94
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**REKOMENDASI TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) oleh Pemerintah Daerah; 3. Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

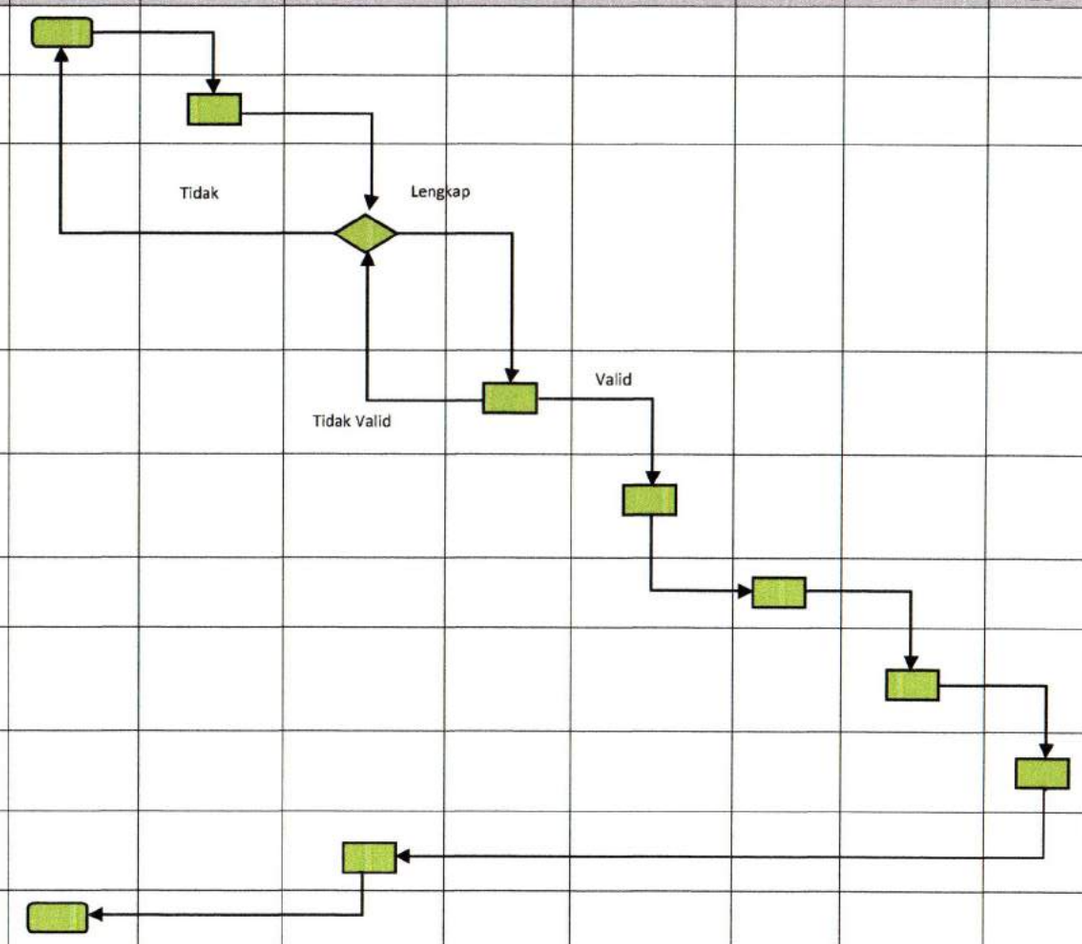
MEKANISME REKOMENDASI TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 96
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**REKOMENDASI KERAMAIAN KEGIATAN PORA**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME REKOMENDASI KERAMAIAN KEGIATAN PORA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 97
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**REKOMENDASI KERAMAIAN KEGIATAN EKONOMI KREATIF**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

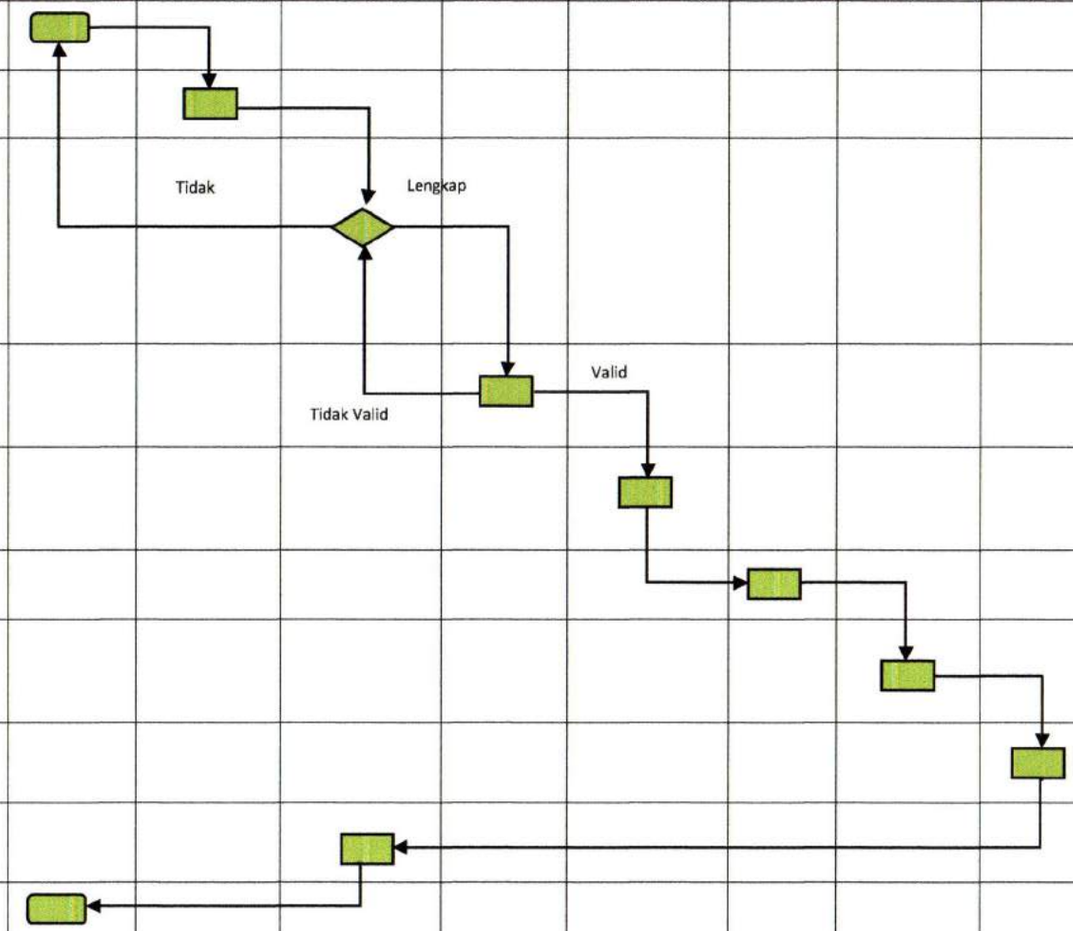
MEKANISME REKOMENDASI KERAMAIAN KEGIATAN EKONOMI KREATIF

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 98
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**PEMINJAMAN KRIDASANA**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME PEMINJAMAN KRIDASANA

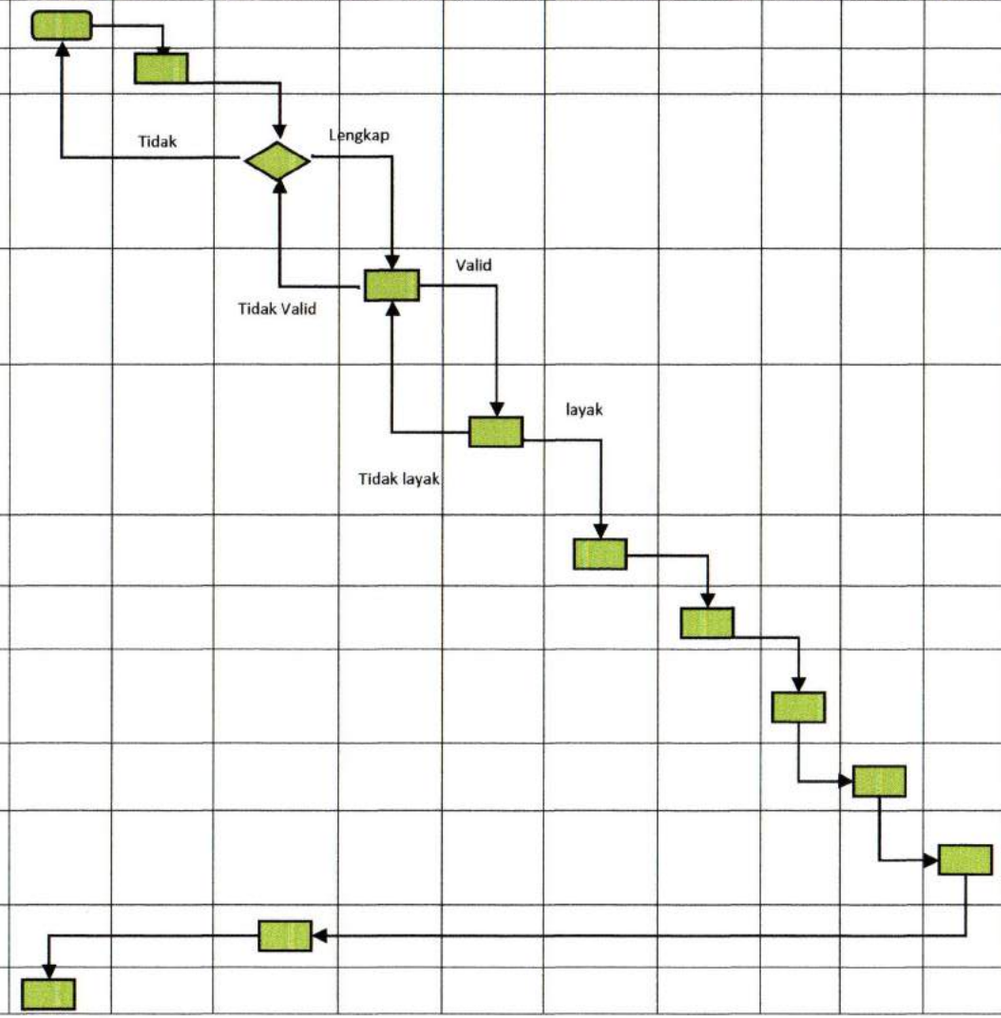
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Permohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 99
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**PEMINJAMAN GEDUNG PIP**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Retribusi Jasa Usaha 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME PEMINJAMAN GEDUNG PIP

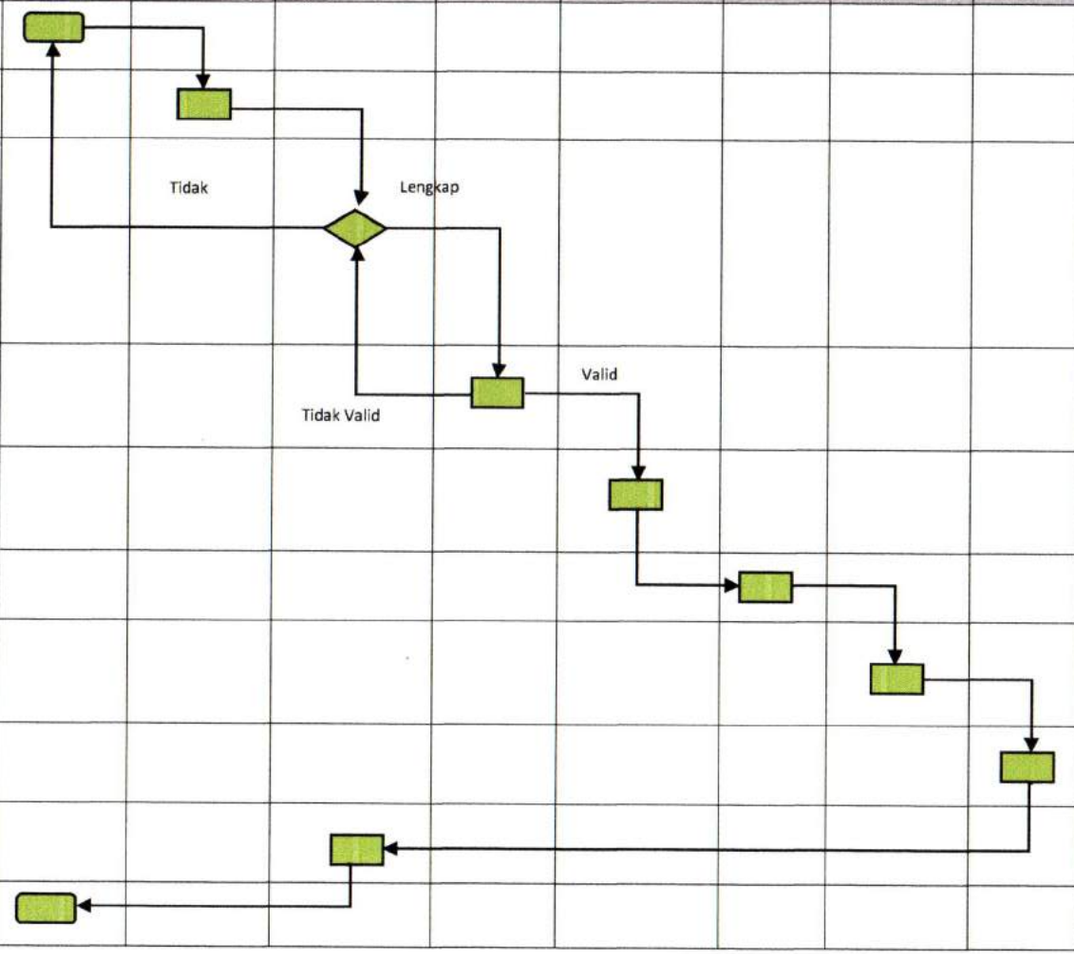
No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku	
		Front Office			Back Office							Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Bendahara			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*		*11*	*12*	*13*	*14*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.											-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.											Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.											Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas											Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 jam	Berkas verifikasi
5	Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendal	30 menit	perhitungan retribusi
6	Cetak Sertifikat izin dan SKRD											Buku Register, SKRD, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin dan SKRD
7	Verifikasi dan Validasi Izin											Sertifikat izin, SKRD, Kartu Kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin dan SKRD											Sertifikat izin,SKRD, berkas dan kartu kendali	30 menit	Izin dan SKRD
9	Penomoran dan Pelaporan											Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Menerima pembayaran retribusi. Memberikan bukti pembayaran kepada pemohon.											Sertifikat, SKRD, kwitansi, register, STS, kartu kendali	30 menit	SKRD lunas dan STS retribusi
11	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
12	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	Proses Selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 100
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**PEMINJAMAN HALAMAN MESS DAERAH**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME PEMINJAMAN HALAMAN MESS DAERAH

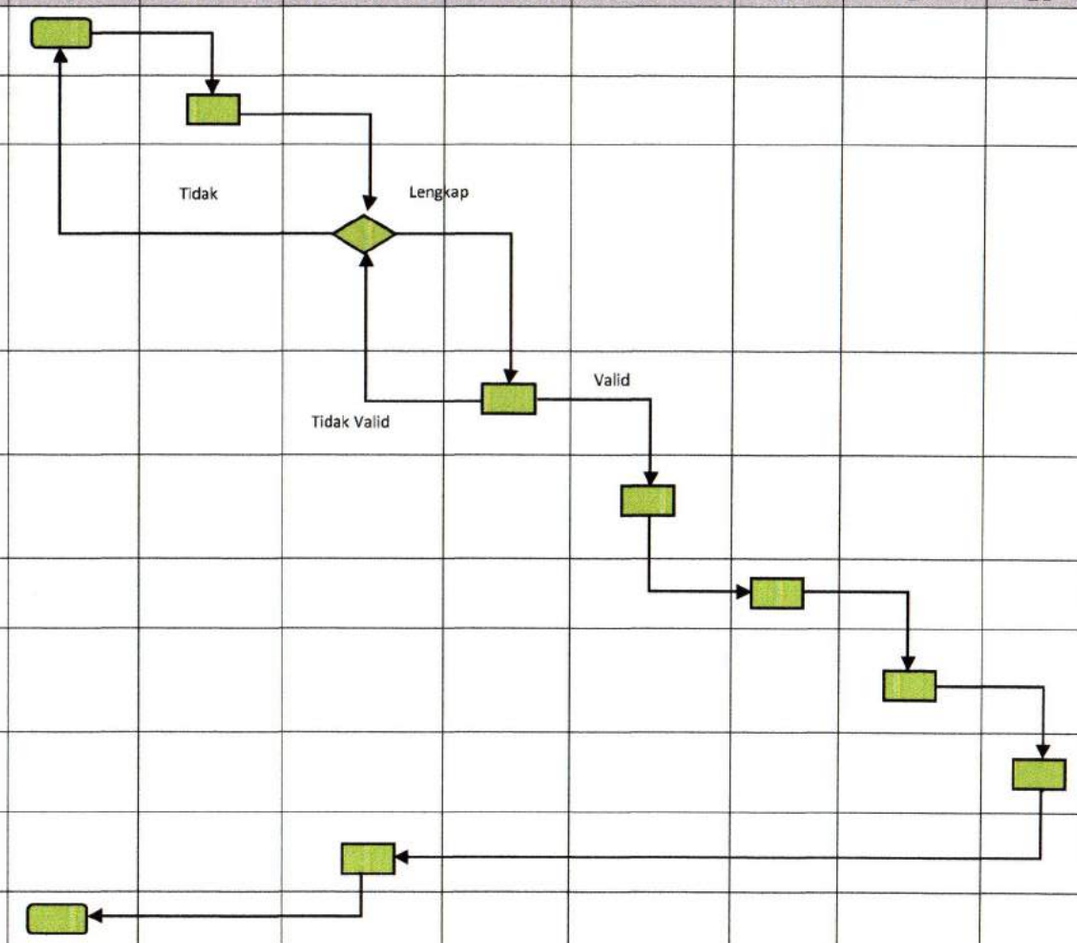
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Permohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 101
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**PEMINJAMAN RINGGING**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME PEMINJAMAN RINGGING

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Permohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 102
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**PEMINJAMAN SOUNDSYSTEM DAN/ ATAU LIGHTING**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

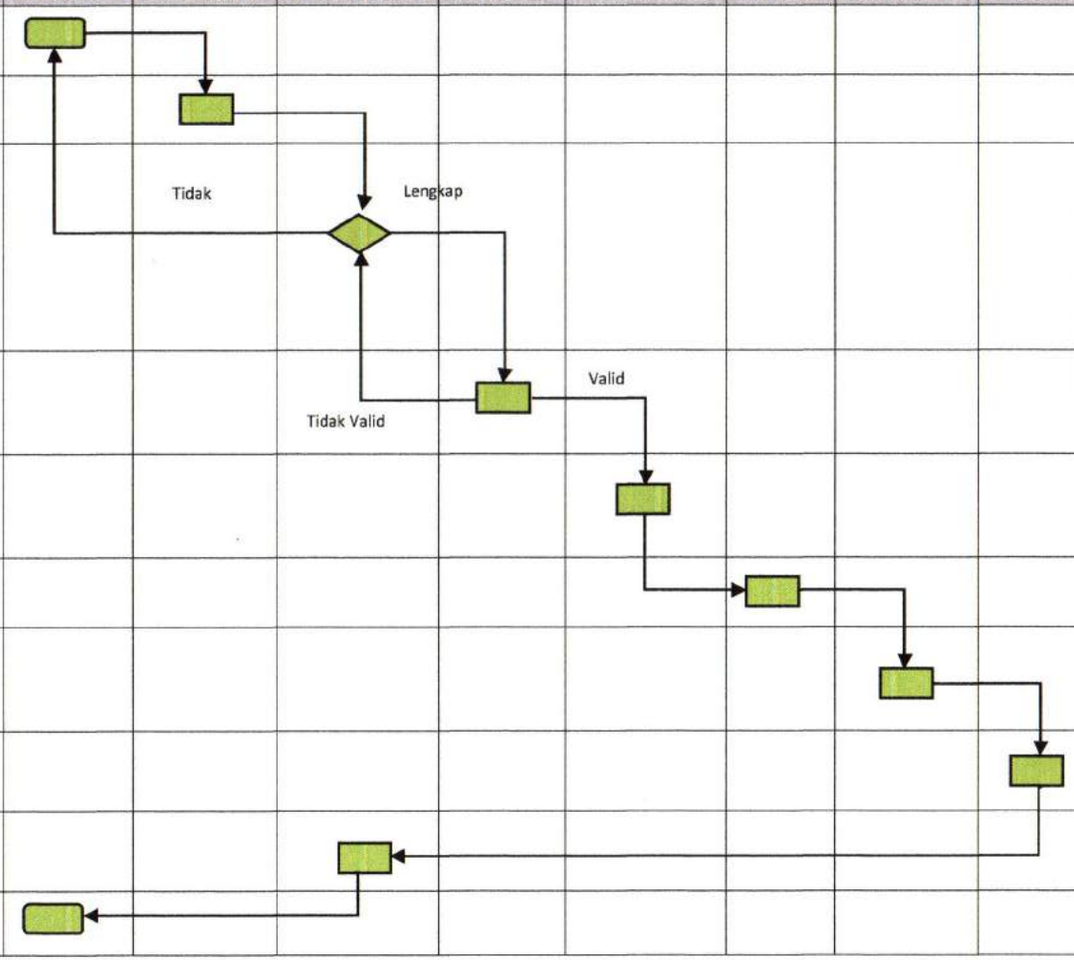
MEKANISME PEMINJAMAN SOUNDSYSTEM DAN/ ATAU LIGHTING

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Permohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 103
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**PEMINJAMAN TRUCK**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME PEMINJAMAN TRUCK

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Permohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 104
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**PEMINJAMAN KURSI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

MEKANISME PEMINJAMAN KURSI

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Permohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	1 Jam	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	1 jam	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 105
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Penerbitan Rekomendasi Pembukaan Kantor cabang**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN KANTOR CABANG

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.		Tidak	Lengkap							Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid					Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey				Tidak layak		layak				Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 106
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Tenaga Kerja**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Surat Dirjen Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja nomor B.627/PPTKPKK/III/2017 tentang Rekomendasi Paspor calon TKI. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

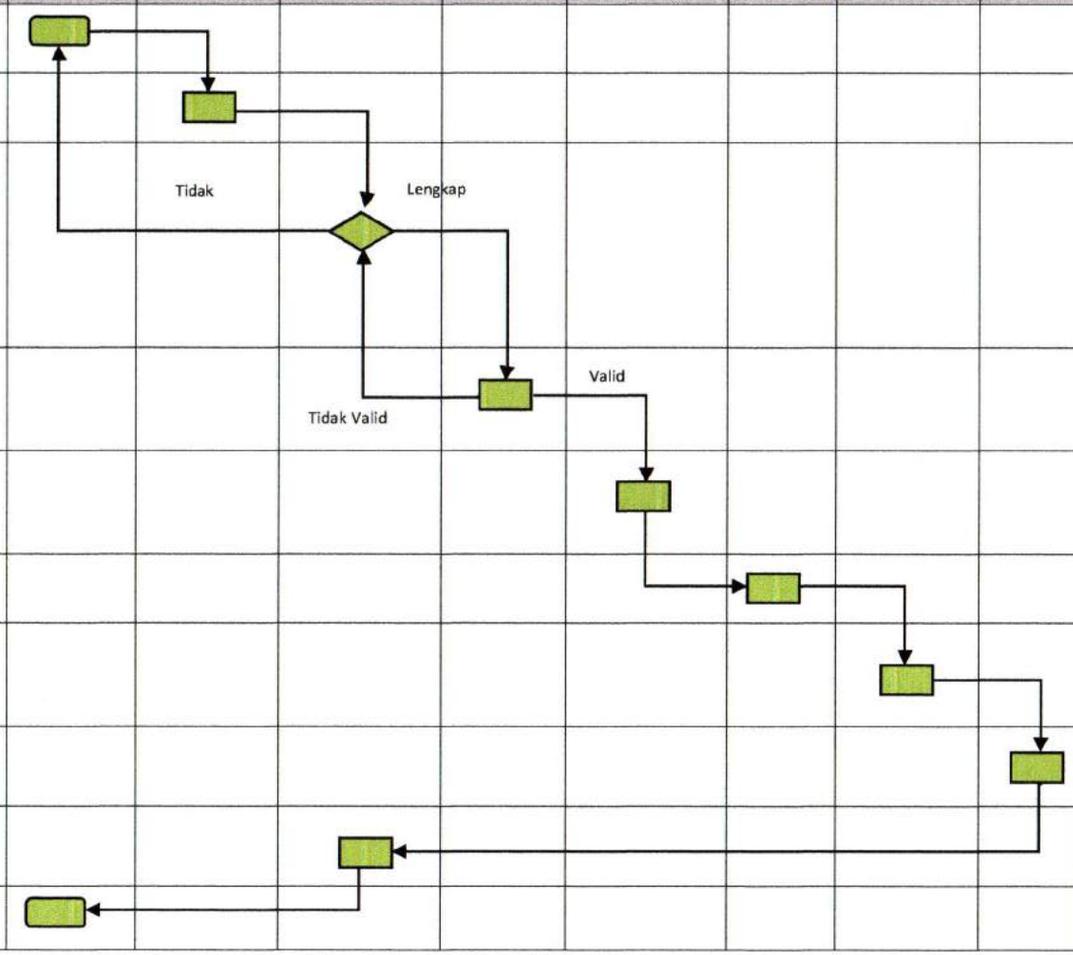
PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR CALON TENAGA KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	10 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 107
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Penerbitan dan Perpanjangan Karrtu Pencari Kerja (AK1)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

PENERBITAN DAN PERPANJANGAN KARRTU PENCARI KERJA (AK1)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	10 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 108
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 3. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia

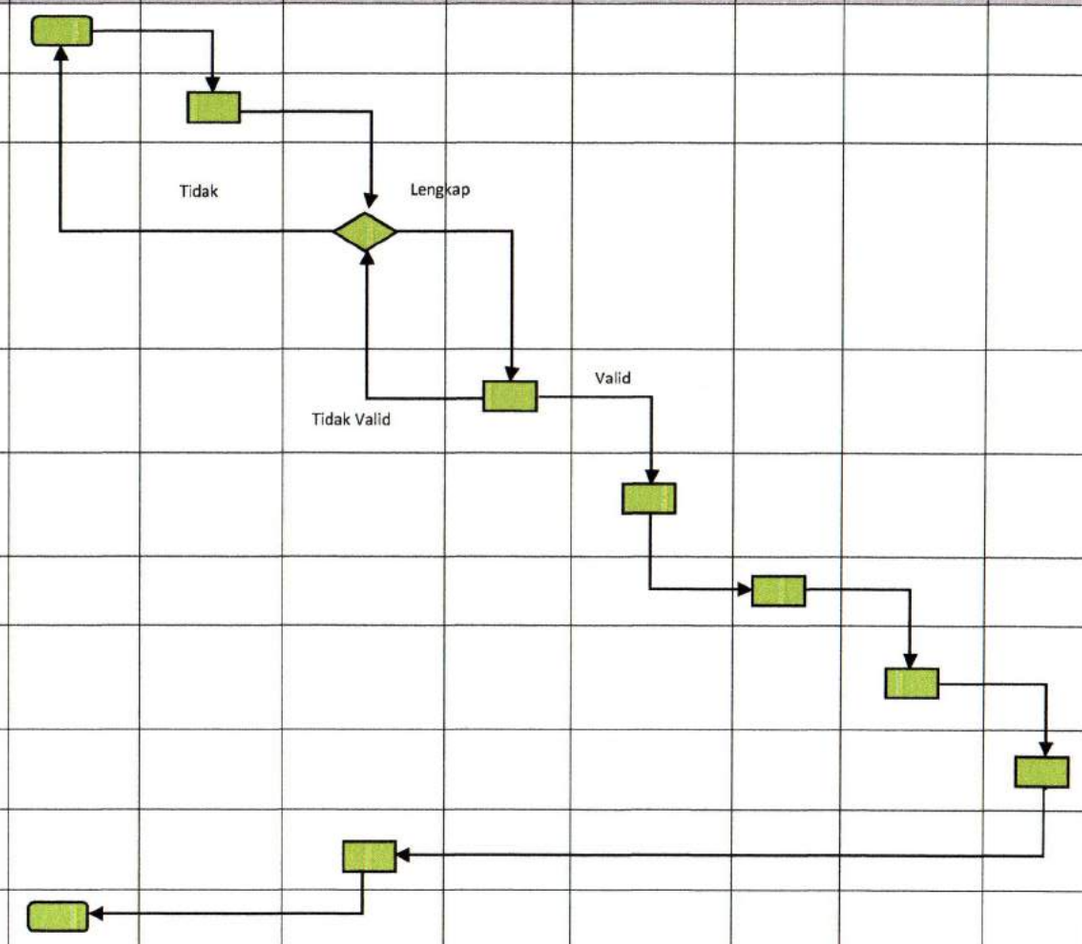
PELAKSANAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA INDONESIA SWASTA (PPTKIS)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	10 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		Tidak	Lengkap						Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas			Tidak Valid		Valid				Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai

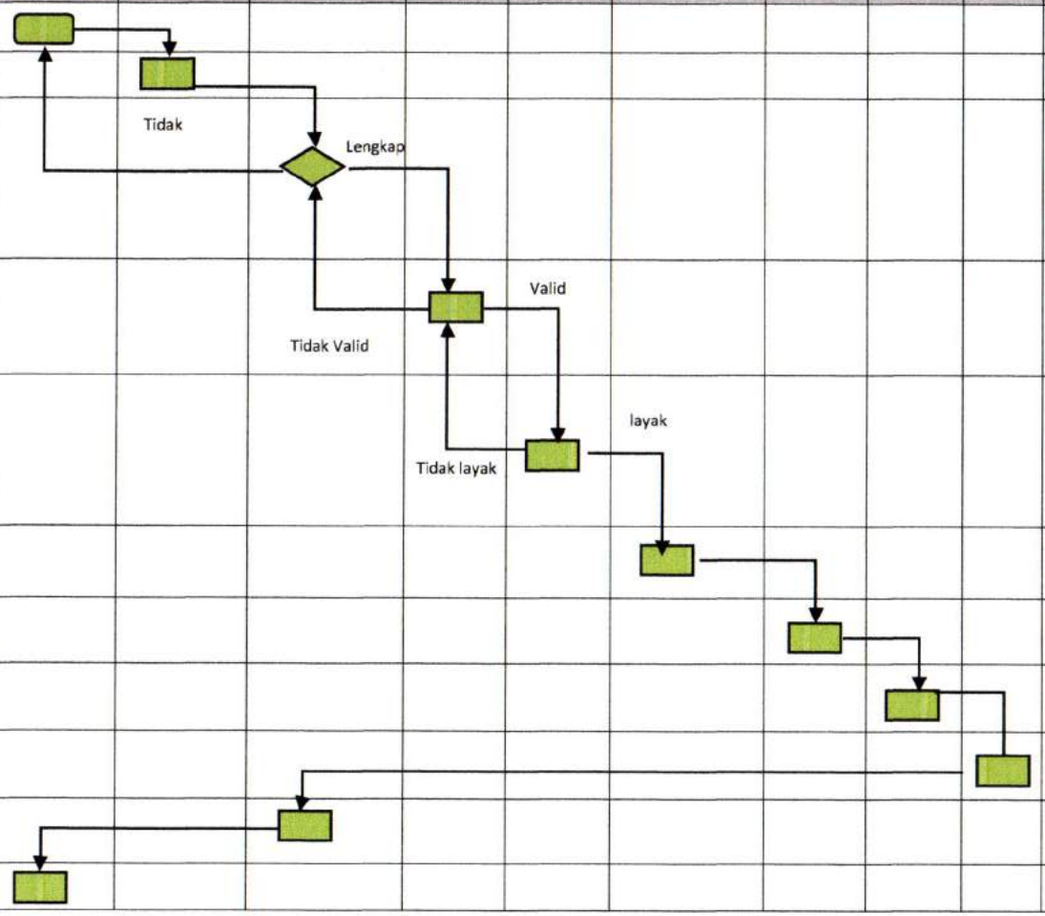
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 109
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**Penerbitan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

PENERBITAN PERPANJANGAN IZIN MEMPERKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Front Office			Back Office							
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C	Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.									-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.									Brosur, Formulir	10 menit	Informasi syarat
4	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas (resi). Jika tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.									Komputer, Buku Register, Resi, dan Form Ceklist, Kartu Kendali	30 menit	Nomor Registrasi, Berkas Prmohonan izin
5	Verifikasi Berkas									Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin									Form checklist, Kartu kendali, register terbit	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan validasi izin									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat izin									Sertifikat izin,berkas dan Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan									Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan Sertifikat izin kepada pemohon.									Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima sertifikat izin.									-	5 menit	Proses selesai



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	: 110
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA **ASMADI, S.Pd, M.Si** Pembina Tk.I NIP. 19710120 199203 1 004
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG	Nama SOP	**PENERBITAN REKOMENDASI PENELITIAN**
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang;	1. Pendidikan SMA, D3 dan S1; 2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan; 3. Memiliki kemampuan pengilahan data; 4. Memahami teknologi informasi; 5. Mengetahui tugas dan fungsi;	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**	
	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Telepon dan jaringan internet; 4. Meja dan kursi layanan;	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen; 2. Persetujuan atau penolakan; 3. Upload okumen melalui fitur webform yang tersedia	

MEKANISME PENERBITAN REKOMENDASI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Front Office			Back Office						Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Kasi B	Petugas Pencetakan	Kabid	Kepala DPMTK	Kasi C			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*13*	*14*	*15*
1	Mencari Informasi dan mengambil formulir.										-	10 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan izin.										Brosur, Formulir	20 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register. Jika lengkap, memberikan tanda terima berkas, jika tidak lengkap berkas dikembalikan.										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas										Formulir, berkas persyaratan, kendali	30 menit	Berkas verifikasi
5	Menghubungi Tim Teknis dan pemohon untuk membuat jadwal survei. Menyiapkan Surat Tugas Tim Teknis. Melakukan survey / pemeriksaan lapangan. BAP hasil survey										Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	1 hari	Agenda survey,berita acara
6	Cetak Sertifikat izin										Buku Register, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin
7	Verifikasi dan Validasi Izin										Sertifikat izin, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangai Sertifikat Izin										Sertifikat izin, berkas dan kartu kendali	30 menit	Sertifikat Izin
9	Penomoran dan Pelaporan										Sertifikat, berkas dan kendali	30 menit	Nomor izin dan laporan terbit
10	Memberikan sertifikat Izin										Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											10 menit	Proses Selesai