



WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 30 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA  
KERJA KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang dikelola oleh Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang, diperlukan adanya suatu petunjuk prosedural yang dapat memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat dalam proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. bahwa proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah dan akuntabel, merupakan prinsip yang harus dikedepankan oleh setiap perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756 );
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 3502);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015);
  9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
  10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  11. 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 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  12. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4675), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4892);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5197);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5801);
22. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
23. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
24. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
25. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
26. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
27. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.11/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin Serta Barang dan Bahan untuk Pembangunan atau Pengembangan

Industri Dalam Rangka Penanaman Modal;

29. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikas dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;
30. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit;
33. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
34. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
35. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;
36. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
37. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1551);
38. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air Dan Penggunaan Sumber Daya Air;
39. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang

Apotek;

40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
41. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;
42. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat;
43. 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);
44. Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 48);
45. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang;
46. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 4);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat DPMTK adalah Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah proses/kegiatan pelaksanaan suatu perizinan dan non perizinan di bidang Penanaman Modal dan Teknis Daerah yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Walikota yang memiliki kewenangan pemberian perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen, yang dilakukan dalam satu tempat.
7. Maklumat Pelayanan Publik adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
8. Kode etik Pelayanan Publik adalah aturan yang harus di patuhi dalam memberikan pelayanan publik.
9. Pelayanan Tenaga Kerja adalah proses/kegiatan pelaksanaan Pelayanan yang memberikan pelayanan untuk memperluas kesempatan kerja dan menciptakan tenaga kerja yang berkualitas.

10. Izin Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan adalah penggabungan dan penyederhanaan dari seluruh izin operasional penyelenggaraan fasilitas kesehatan yang sebelumnya terpisah antara lain Izin Klinik, Izin Mendirikan Rumah Sakit, Izin Operasional Rumah Sakit, Izin Apotek, Izin Penyelenggaraan Optikal, Izin Pedagang Eceran Obat, Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat, Izin Palang Merah Indonesia, Izin Laboratorium Klinik serta izin lainnya yang sesuai dengan kewenangan daerah dalam bidang kesehatan.
11. Izin Klinik merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang harus dimiliki oleh penyelenggara fasilitas pelayanan kesehatan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialisik, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis.
12. Izin Mendirikan Rumah Sakit merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang diberikan untuk mendirikan Rumah Sakit setelah memenuhi persyaratan untuk mendirikan.
13. Izin Apotek merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang harus dimiliki apoteker yang bekerjasama dengan pemilik sarana untuk menyelenggarakan apotek di suatu tempat tertentu.
14. Izin Penyelenggaraan Optikal merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang harus dimiliki oleh penyelenggara sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi serta pelayanan kacamata koreksi dan atau lensa kontak.
15. Izin Pedagang Eceran Obat merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang wajib dimiliki oleh pengusaha yang menjalankan usaha penyimpanan obat bebas dan obat bebas terbatas untuk dijual secara eceran di tempat tertentu sebagaimana tercantum dalam surat izin.
16. Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat adalah Izin yang diberikan kepada penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
17. Izin Laboratorium Klinik adalah izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan di bidang pelayanan pemeriksaan hematologi, kimia klinik, mikrobiologi klinik, parasitologi klinik, imunologi klinik, patologi anatomi dan/ bidang lain yang berkaitan dengan

kepentingan kesehatan perorangan terutama untuk menunjang diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

18. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
20. Tim teknis adalah tim yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis Kota Singkawang, yang di bentuk berdasarkan Keputusan Walikota.
21. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal oleh Perseorangan atau Badan Usaha, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan usaha di wilayah Kota Pontianak.
22. Perizinan Penanaman Modal adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang diterbitkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
23. Perizinan Teknis Daerah adalah pemberian persetujuan atau legalitas oleh Pemerintah Daerah melalui DPMTK berdasarkan pelimpahan kewenangan sesuai urusan pemerintahan daerah kepada Badan Hukum atau Perseorangan dalam bentuk izin atau Surat Izin untuk melakukan kegiatan/usaha.
24. Rekomendasi Pendahuluan adalah persetujuan/dukungan Pemerintah Daerah terhadap penanam modal, pelaku usaha/kegiatan dalam bentuk rekomendasi Walikota dengan ketentuan pemenuhan aspek yang sifatnya mengikat sebelum diterbitkan izin terhadap suatu rencana pembangunan/ kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan, sosial dan ekonomi, serta memiliki nilai strategis tertentu bagi daerah seperti Izin Gangguan, Stasiun Pengisian Bahan Umum, Menara Telekomunikasi/Tower, Pusat Perbelanjaan (Mall), Rumah Sakit, Apartemen, Kondominium, Perumahan skala tertentu, Gudang, Usaha Pariwisata tertentu dan lain-lain yang ditetapkan oleh Walikota.
25. Dokumen Lingkungan adalah rekomendasi/persetujuan yang diberikan kepada

setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) atau Amdal dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai persyaratan memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.

26. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah Izin tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.
27. Surat Izin Usaha Perdagangan selanjutnya disingkat SIUP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
28. Tanda Daftar Perusahaan selanjutnya disingkat TDP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk mendapatkan Tanda Pengesahan yang diberikan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaannya.
29. Izin Usaha Jasa Konstruksi selanjutnya disingkat IUJK adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan yang berbadan hukum atau perorangan untuk melakukan usaha di bidang jasa konstruksi.
30. Izin Pemakaian/pengusahaan air permukaan adalah izin untuk memperoleh dan atau mengambil sumber daya air permukaan untuk melakukan kegiatan usaha.
31. Izin Trayek adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan yang berbadan hukum untuk melakukan usaha angkutan orang dengan kendaraan umum pada jaringan trayek.
32. Izin Usaha Angkutan selanjutnya disingkat IUA adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan yang berbadan hukum untuk melakukan usaha angkutan orang dan barang.
33. Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah penyederhanaan perizinan operasional dibidang kesehatan oleh Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi Klinik, Rumah Sakit, Apotek, Penyelenggaraan Optikal, Pedagang Eceran Obat, dan Laboratorium Kesehatan.
34. Tanda Daftar Usaha Pariwisata selanjutnya disingkat TDUP adalah dokumen resmi yang membuktikan bahwa usaha pariwisata yang dilakukan oleh pengusaha telah tercantum di dalam daftar usaha pariwisata sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

35. Izin Usaha Perikanan selanjutnya disingkat IUP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin tersebut.
36. Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah penyederhanaan perizinan operasional dibidang kesehatan oleh Pemerintah Kota Singkawang yang meliputi Klinik, Rumah Sakit, Apotek, Penyelenggaraan Optikal, Pedagang Eceran Obat, Pusat Kesehatan Masyarakat, dan Laboratorium Klinik.
37. Izin Kerja Praktek Tenaga Kesehatan adalah penyederhanaan perizinan operasional dibidang kesehatan oleh Pemerintah Kota Singkawang yang meliputi Praktek Dokter, Bidan, Perawat, Ahli Tekhnologi Laboratorium Medik, Fisioterafis, Terapis Gigi dan Mulut, Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian, Penata Anastesi, Tukang Gigi, Tenaga Sanitarian, Perekam Medis, Radiografer, refraksionis.
38. Izin Usaha Perikanan selanjutnya disingkat IUP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin tersebut.
39. Tanda Daftar Gudang selanjutnya disingkat TDG adalah surat tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.
40. Tanda Daftar Industri yang selanjutnya disingkat TDI adalah izin yang wajib diperoleh oleh orang pribadi atau perusahaan yang melakukan kegiatan usaha industri/pengolahan barang bagi industri dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya sampai dengan Rp 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
41. Toko Modern adalah toko dengan sistem pelayanan mandiri, menjual berbagai jenis barang secara eceran yang berbentuk Minimarket, Supermarket, Department Store, Hypermarket ataupun grosir yang berbentuk Perkulakan.
42. Angkatan Kerja 1 adalah penduduk yang sudah memasuki usia kerja baik yang sudah bekerja atau yang belum atau yang sedang mencari pekerjaan.
43. Izin Penanaman Modal adalah Izin Pendaftaran dan Izin Usaha Penanaman Modal yang diterbitkan sesuai ketentuan perundangan.
44. Izin Pendaftaran Penanaman Modal adalah izin untuk memulai kegiatan penanaman modal di bidang usaha yang diterbitkan dan ditetapkan sesuai mekanisme ketentuan yang berlaku.
45. Izin Usaha Penanaman Modal adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial baik produksi barang maupun jasa sebagai pelaksanaan atas izin prinsip/persetujuan penanaman

modalnya, kecuali ditentukan lain.

46. Izin Penyelenggaraan Pendidikan adalah izin yang diberikan kepada Penyelenggara Pendidikan untuk menyelenggaraan pendidikan baik formal maupun non formal bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
47. Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja adalah izin yang diberikan untuk mendirikan atau menyelenggarakan suatu program pelatihan yang mengacu kepada ketrampilan, keahlian dan atau kompetensi kerja sesuai dengan kebutuhan pasar kerja, berupa kurikulum, silabus untuk masing-masing bidang kejuruan pelatihan.
48. Perizinan Paralel atau simultan adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada seseorang atau badan hukum yang dilakukan sekaligus, mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
49. Jenis Pelayanan adalah pelayanan yang dihasilkan oleh unit penyelenggaraan pelayanan.
50. Prosedur Pelayanan adalah aktivitas pelayanan dari awal sampai dengan akhir pemberian pelayanan.
51. Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan.
52. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan.
53. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan.
54. Biaya Pelayanan adalah besaran tarif retribusi yang ditetapkan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
55. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem elektronik pelayanan perizinan investasi yang terintegrasi secara nasional, sehingga proses pelayanan perizinan investasi yang diselenggarakan oleh DPMTKPTSP langsung dapat diakses dan terpantau oleh Pemerintah.
56. Masa berlaku izin adalah lama waktu izin dinyatakan berlaku.
57. Pelayanan penerbitan surat keterangan perizinan dalam proses adalah mekanisme yang menerangkan proses pelayanan perizinan yang telah masuk dalam penghitungan waktu pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota

Singkawang dimana pemohon meminta kejelasan dalam perizinan.

58. Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan adalah sebuah sistem dalam menangani keluhan/ketidakpuasan dari pada masyarakat terkait penyelenggaraan perizinan/non perizinan secara langsung atau tidak langsung kepada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja.
59. Pelayanan Pengajuan Permohonan Keringanan Retribusi termasuk kemudahan lainnya atas suatu kegiatan Investasi/Penanaman Modal adalah proses dimana Pemohon mengajukan keringanan atas Retribusi yang telah ditetapkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
60. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin yang wajib diperoleh oleh orang pribadi atau perusahaan yang melakukan kegiatan usaha industri/pengolahan barang bagi industri dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
61. Pelayanan Konsultasi, Informasi dan Fasilitasi permasalahan terkait Perizinan Penanaman Modal dan ketenagakerjaan adalah mekanisme dalam penyelenggaraan non perizinan dimana pemohon membutuhkan informasi mengenai permasalahan perizinan di Kota Singkawang.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara pelayanan, perangkat teknis daerah terkait dan masyarakat dalam suatu proses pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan di Kota Singkawang.

#### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. meningkatkan kualitas layanan perizinan dan non perizinan secara terpadu oleh penyelenggara pelayanan kepada masyarakat;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan perizinan dan non perizinan di Kota Singkawang;
- c. mewujudkan pola kerjasama dan koordinasi secara terpadu dalam rangka

- penerbitan perizinan dan non perizinan di Kota Singkawang;
- d. acuan terbuka bagi penyelenggara pelayanan, perangkat teknis terkait dan masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan/non perizinan;
  - e. kontrol/kendali dari semua pihak mengingat pedoman ini bersifat lintas Perangkat Daerah yang mengatur dan menegakkan suatu pola terpadu;
  - f. panduan yang bersifat standar mengenai cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
  - g. alat ukur untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang secara teknis mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas pelayanan;
  - h. metode yang efektif dan efisiensi bagi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur maupun organisasi secara keseluruhan;
  - i. indikasi akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
  - j. jaminan konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan proses.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Standar Pelayanan
- b. prinsip penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
- c. jenis pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. Pelaksanaan Standar Pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan;
- e. Maklumat Pelayanan Publik;
- f. Kode Etik Petugas Pelayanan;
- g. pelaksanaan perizinan paralel/simultan;
- h. pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
- i. ketentuan lain-lain;
- j. ketentuan penutup.

### BAB III

#### STANDAR PELAYANAN

#### Pasal 5

- (1) Melalui Standar Pelayanan dapat diketahui faktor-faktor yang sudah tertata dengan baik dan permasalahan yang terjadi dalam penerapan standar

pelayanan tersebut.

- (2) Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang, meliputi:
- a. Dasar hukum;
  - b. Persyaratan;
  - c. Sistem, Mekanisme dan prosedur;
  - d. Jangka waktu pelayanan;
  - e. Biaya/tarif;
  - f. Produk pelayanan;
  - g. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
  - h. Kompetensi pelaksana;
  - i. Pengawasan Internal;
  - j. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;
  - k. Jumlah pelaksana;
  - l. Jaminan pelayanan;
  - m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
  - n. Evaluasi kinerja pelaksana.

#### Pasal 6

Standar Pelayanan tercantum dalam lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV

#### PRINSIP PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

#### Pasal 7

- (1) Pelayanan perizinan terpadu ditetapkan sebagai rangkaian proses yang terdiri dari proses perencanaan dan pengajuan permohonan, proses penerbitan, proses pelaksanaan kegiatan/usaha, proses pengawasan setelah izin diterbitkan dan proses pembinaan administratif perizinan.
- (2) Proses perencanaan dan pengajuan permohonan dilakukan oleh masyarakat baik perorangan maupun badan hukum maupun oleh instansi/lembaga tertentu yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Proses penerbitan dilaksanakan oleh DPMTK sesuai pelimpahan kewenangan penerbitan dengan tetap memperhatikan tahapan proses maupun mekanisme teknis yang dipersyaratkan.
- (4) Proses pelaksanaan kegiatan/usaha dilaksanakan oleh masyarakat baik perorangan maupun badan hukum maupun oleh instansi/lembaga tertentu yang ditetapkan sesuai dengan perundang-undangan.
- (5) Proses pengawasan setelah izin diterbitkan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah teknis terkait SP maupun urusan kewenangan teknis setelah persyaratan teknis dipenuhi/direkomendasikan/disetujui dalam proses penerbitan sebelum izin dinyatakan berlaku.
- (6) Proses pembinaan administratif perizinan dilaksanakan oleh DPMTK sesuai wewenang penerbitan perizinan yang berupa segala tindakan kebijakan yang ditempuh baik dalam lingkup administrasi perizinan maupun sebagai tindak lanjut pengawasan oleh Perangkat Daerah teknis.

#### Pasal 8

- (1) Sebelum penerbitan perizinan tertentu dapat didahului dengan Penerbitan Berita Acara oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penerbitan Berita Acara perizinan didasarkan pada pertimbangan Tim Teknis perizinan terpadu sesuai mekanisme yang ditetapkan.
- (3) Bentuk Berita Acara disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam tata naskah dinas.

### BAB V

#### JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

#### Pasal 9

Jenis pelayanan perizinan yang dilaksanakan secara terpadu antara lain :

1. Izin Penanaman Modal yang terdiri dari;
  1. izin pendaftaran penanaman modal;
    1. izin pendaftaran penanaman modal;
    2. izin pendaftaran perluasan penanaman modal;
    3. izin pendaftaran perubahan penanaman modal.
  2. izin usaha penanaman modal;

- a. izin usaha penanaman modal;
  - b. izin usaha perluasan penanaman modal.
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
3. Izin Lokasi;
4. Izin Membuka Tanah;
5. Izin Reklame dan izin penyelenggaraan/pemasangan Reklame;
6. Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
7. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);
8. Surat Izin Pemakaian/Pengusahaan Air Permukaan (SIPA);
9. Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI);
10. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
11. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
12. Tanda Daftar Gudang (TDG);
13. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
14. Izin Penyelenggaraan Pameran Dagang/Promosi;
15. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
16. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
17. Izin Usaha Simpan Pinjam;
18. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet;
19. Izin Usaha Peternakan;
20. Izin Usaha Obat Hewan;
21. Izin Usaha Pematangan Hewan;
22. Izin Rumah Sakit Hewan;
23. Izin Praktek Kedokteran Hewan;
24. Izin Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
25. Izin Perluasan Usaha Peternakan;
26. Surat Izin Usaha Perikanan;
27. Surat Izin Kerja Praktek Tenaga Kesehatan, yang terdiri dari;
  - a. Surat izin Praktek Dokter;
  - b. Surat Izin Praktek Bidan/ Izin Praktek Mandiri Bidan (SIPMB);
  - c. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)/Surat Izin Kerja Perawat (SIKP);
  - d. Surat Izin Praktek Ahli Tekhnologi Laboratorium Medik (SIPATLM);
  - e. Surat Izin Praktek/Kerja Fisioterafis (SIPF);
  - f. Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
  - g. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);
  - h. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);

- i. Surat Izin Praktek Penata Anestesi (SIPPA);
  - j. Surat Izin Tukang Gigi;
  - k. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz);
  - l. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
  - m. Surat Izin Kerja Perkam Medis;
  - n. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);
  - o. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien;
28. Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari;
- a. izin Penyelenggaraan klinik Pratama/Utama;
  - b. izin operasional rumah sakit type C dan D;
  - c. izin apotek;
  - d. izin optik;
  - e. izin toko obat;
  - f. Izin Laboratorium klinik;
  - g. Izin Puskesmas;
  - h. izin teknis lainnya yang dilimpahkan pada DPMTK.
29. Izin Trayek;
30. Izin Usaha Angkutan;
31. Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air;
32. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
33. Izin Pengumpulan Limbah B3;
34. Izin Pendaaurulangan/pengolahan, Pengangkatan dan Pemrosesan Akhir Sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
35. Izin Penyelenggaraan Pendidikan;
36. Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja;

#### Pasal 10

Jenis pelayanan non- perizinan yang dilaksanakan secara terpadu antara lain :

- 1. pelayanan penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
- 2. pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi;
- 3. pelayanan Penerbitan dan Perpanjangan Kartu Pencari Kerja ( AK.1 );
- 4. Pelayanan penerbitan Rekomendasi Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- 5. pelayanan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
- 6. pelayanan penerbitan Rekomendasi Paspor calon Tenaga Kerja Indonesia;

7. pelayanan penanganan pengaduan perizinan.

#### Pasal 11

Seluruh jenis pelayanan perizinan maupun non perizinan memiliki kedudukan yang sama atas nama kepentingan umum dalam rangka pelayanan publik di Kota Singkawang.

### BAB VI

#### PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

#### Pasal 12

1. Komponen Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang, meliputi:
  1. Nama dan nomor standar operasional prosedur
  2. Tanggal pembuatan dan tanggal revisi
  3. Tanggal pengesahan dan Pejabat yang mengesahkan
  4. Dasar hukum
  5. Peralatan dan perlengkapan
  6. Peringatan
  7. Pencatatan dan pendataan
  8. Pelaksana
  9. Waktu dan hasil (*output*)
2. SOP pelayanan perizinan dan non perizinan, terdiri dari :
  1. SOP pelayanan Izin Penanaman Modal yang terdiri dari;
    - a. SOP pelayanan izin pendaftaran penanaman modal;
    - b. SOP pelayanan izin pendaftaran perluasan penanaman modal;
    - c. SOP pelayanan izin pendaftaran perubahan penanaman modal.
  2. SOP pelayanan izin usaha penanaman modal, terdiri dari;
    - a. SOP pelayanan izin usaha penanaman modal;
    - b. SOP pelayanan izin usaha perluasan penanaman modal.
  3. SOP pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  4. SOP pelayanan Izin Lokasi;
  5. SOP pelayanan Izin Membuka Tanah;
  6. SOP pelayanan Izin Reklame dan izin penyelenggaraan/pemasangan Reklame;

7. SOP pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
8. SOP pelayanan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);
9. SOP pelayanan Izin Pemakaian/Pengusahaan Air Permukaan (SIPA);
10. SOP pelayanan Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI);
11. SOP pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
12. SOP pelayanan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
13. SOP pelayanan Tanda Daftar Gudang (TDG);
14. SOP pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
15. SOP pelayanan izin Penyelenggaraan Pameran Dagang/Promosi;
16. SOP pelayanan izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
17. SOP pelayanan izin usaha toko modern (IUTM);
18. SOP pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam;
19. SOP pelayanan Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet;
20. SOP pelayanan Izin Usaha Peternakan;
21. SOP pelayanan Izin Usaha Obat Hewan;
22. SOP pelayanan Izin Usaha Pematangan Hewan;
23. SOP pelayanan Izin Rumah Sakit Hewan;
24. SOP pelayanan Izin Praktek Kedokteran Hewan;
25. SOP pelayanan Izin Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
26. SOP pelayanan Izin Perluasan Usaha Peternakan;
27. SOP pelayanan Surat Izin Usaha Perikanan;
28. SOP pelayanan Surat Izin Kerja Praktek Tenaga Kesehatan;
29. SOP pelayanan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
30. SOP pelayanan Izin Trayek;
31. SOP pelayanan Izin Usaha Angkutan;
32. SOP pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air;
33. SOP pelayanan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
34. SOP Izin Pengumpulan Limbah B3;
35. SOP pelayanan Izin Pendaaurulangan/pengolahan, Pengangkutan dan Pemrosesan Akhir Sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
36. SOP pelayanan Izin Penyelenggaraan Pendidikan;
37. SOP pelayanan Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja;
38. SOP pelayanan Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
39. SOP pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi;
40. SOP pelayanan Penerbitan dan Perpanjangan Kartu Pencari Kerja ( AK.1 );

41. SOP pelayanan penerbitan Rekomendasi Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
42. SOP pelayanan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing;
43. SOP pelayanan penerbitan Rekomendasi Paspor calon Tenaga Kerja Indonesia;
44. SOP pelayanan penanganan pengaduan perizinan

### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan SOP dapat disesuaikan atas pertimbangan kebutuhan, perkembangan tuntutan peningkatan pelayanan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyesuaian SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perubahan/penyederhanaan tahapan dan prosedur, perubahan/penyederhanaan persyaratan, perubahan pelaksana prosedur dan perubahan/pengurangan waktu rata-rata pemrosesan izin.
- (3) Penyesuaian SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh DPMTK.
- (4) DPMTK dan seluruh perangkat teknis terkait wajib memenuhi SOP sebagaimana ditetapkan.
- (5) DPMTK wajib mengevaluasi SOP pelayanan secara berkala dalam kapasitas sebagai lembaga teknis daerah.
- (6) DPMTK wajib menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan SOP pelayanan kepada masyarakat.
- (7) Standar Operasional Prosedur tercantum dalam lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

## BAB VII

### MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK DAN KODE ETIK PETUGAS PELAYANAN

#### Pasal 14

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan, Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang menetapkan janji/Maklumat Pelayanan Publik dan Kode etik petugas pelayanan sebagai bentuk komitmen untuk memberikan tingkat kepuasan kepada masyarakat dalam aspek perizinan.
- (2) Maklumat Pelayanan Publik dan Kode Etik Petugas Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III dan IV sebagai bagian

yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VIII

### PELAKSANAAN PERIZINAN PARALEL/SIMULTAN

#### Pasal 15

- (1) Dalam rangka kemudahan pelayanan perizinan bagi kegiatan penanaman modal tertentu di Kota Singkawang, dilaksanakan perizinan paralel/simultan.
- (2) Perizinan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan satuan waktu pelayanan dan pemetaan kebutuhan perizinan yang wajib dimiliki oleh penanggung jawab usaha/kegiatan.
- (3) Prinsip penyelenggaraan perizinan paralel/simultan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu antara lain:
  - a. penyampaian kelengkapan berkas menjadi 1 (satu) paket ;
  - b. Jangka waktu pelayanan perizinan paralel ditetapkan sesuai jangka waktu pelayanan terpanjang dalam rumpun perizinan yang diajukan.
- (4) Izin Paralel/simultan diutamakan diberikan kepada pengusaha yang telah mengurus Izin Pendaftaran Penanaman Modal Daerah.
- (5) Proses Pengajuan Izin Paralel/simultan dapat dilaksanakan setelah diterbitkannya IMB.
- (6) Kelompok kegiatan usaha yang perizinannya diparalelkan, antara lain:
  - a. bidang usaha perdagangan umum (SIUP dan TDP);
  - b. bidang usaha jasa industri (TDI/IUI, dan TDP);
  - c. bidang usaha jasa konstruksi (IUJK, dan TDP);
  - d. bidang usaha Angkutan (IUA, dan TDP);
  - e. bidang usaham fasilitas pelayanan kesehatan, Izin Kerja/praktek Tenaga Kesehatan dan TDP);
  - f. bidang usaha perikanan (IUP dan TDP);
  - g. bidang usaha jasa pergudangan (TDG dan TDP);
  - h. bidang usaha pariwisata (TDUP dan TDP);
  - i. bidang usaha pengelolaan toko modern (IUTM dan TDP).

#### Pasal 16

- (1) Proses perizinan secara paralel/simultan dapat diajukan bagi kegiatan/usaha yang ditetapkan, setelah memiliki Izin Pendaftaran Penanaman Modal yang diterbitkan sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam rangka perizinan paralel/simultan seluruh persyaratan perizinan sesuai persyaratan yang ditetapkan untuk masing-masing izin yang diparalelkan, wajib untuk dipenuhi kecuali persyaratan yang sifatnya berganda.
- (3) Pelaksana Pelayanan Perizinan secara Paralel, yaitu :
- a. Petugas *front office*(FO);
  - b. Kasi pendaftaran;
  - c. Kasi pemeriksaan lapangan dan advice;
  - d. Kasi penertiban, pengendalian dan pengaduan perizinan;
  - e. Kabid pelayanan perizinan;
  - f. Kepala DPMTK.
- (4) Persyaratan Permohonan Izin Paralel/simultan, sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi:
- a. formulir permohonan perizinan paralel/simultan;
  - b. Fotocopy Izin Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Usaha Penanaman Modal;
  - c. persyaratan SIUP, TDP, IUJK, TDG, TDUP, TDI/IUI, IUTM, Izin fasilitas pelayanan kesehatan, Izin Praktek/kerja Tenaga Kesehatan, (IUP);
  - d. surat kuasa bermaterai dan fotocopy kartu tanda penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;
  - e. map plastik kancing sesuai dengan izin pararel/simultan yang di mohon
- Jangka waktu pelayanan perizinan paralel adalah jangka waktu pelayanan perizinan yang terpanjang dalam rumpun perizinan yang diajukan.
- Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan perizinan secara Paralel/simultan adalah SIUP, TDP, IUJK, TDG, TDUP, TDI/IUI, IUTM, Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan, izin Kerja/praktek Tenaga Kesehatan dan IUP.

## BAB IX

### PELAKSANAAN PROSES PELAYANAN

#### Pasal 17

Dalam hal Kepala DPMTK tidak berada di tempat dan atau berhalangan, Kepala DPMTK dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan izin kepada pejabat struktural lainnya.

#### Pasal 18

Untuk menghindari keterlambatan/gangguan penyelenggaraan SOP pelayanan secara keseluruhan, dalam hal salah satu pejabat/pelaksana SOP tidak berada di tempat dan atau berhalangan, maka proses pelayanan perizinan wajib untuk tetap

berjalan dengan berpedoman kepada SOP pelayanan yang dapat di pertanggungjawabkan.

## BAB X

### PENGAWASAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP

#### Pasal 19

- (1) Pengawasan secara internal terhadap pelaksanaan SOP Pelayanan perizinan terpadu dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini merupakan tanggung jawab Kepala DPMTK.
- (2) Pengendalian terhadap proses penyelenggaraan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan Dinas, Badan, maupun perangkat daerah lainnya yang secara langsung maupun tidak langsung terkait dengan proses perizinan terpadu sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Evaluasi sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. keterlambatan proses pelayanan yang tidak sesuai jangka waktu yang ditetapkan;
  - a. kinerja dan kendala yang dihadapi pada masing-masing bidang pada DPMTK Kota Singkawang;
  - b. kinerja dan kendala yang dihadapi oleh Tim Teknis terkait proses pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
  - c. unsur pengaduan yang masuk;
  - d. pelanggaran ketentuan perizinan yang terjadi;
  - e. rencana tindak lanjut kebijakan yang diusulkan.

## BAB XI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

Terhadap pelaku usaha yang tidak mengurus kembali perpanjangan izin sesuai Peraturan Perundang-undangan dan masih melakukan aktivitas usahanya terhitung 3 (tiga) bulan dikenakan sanksi berupa penutupan tempat usaha sementara sampai izin dinyatakan terbit.

#### Pasal 21

Penyelenggara PTSP dilarang menerima uang jasa atau bentuk lainnya dari pemohon/pengurus izin.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistem Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal, 4 Juli 2018

**WALIKOTA SINGKAWANG,**  
**ttd**  
**TJHAI CHUI MIE**

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 4 Juli 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

BUJANG SYUKRIE

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2018 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YASMALIZAR, S.H.  
NIP. 19681016 199803 1 004



LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR : 30 TAHUN 2018  
TANGGAL : 4 JULI 2018

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG

**1. JENIS PELAYANAN IZIN PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. b. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal. c. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara perizinan dan fasilitas Penanaman Modal. d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
2	PERSYARATAN PELAYANAN	a) fotocopy akta pendirian dan perubahan perusahaan berikut pengesahannya (jika berbadan hukum); b) fotocopy anggaran dasar koperasi (khusus berbadan usaha koperasi); c) fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon; d) fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; e) untuk industri: fotocopy diagram alir produksi ( <i>flow chart of production</i> ) dilengkapi penjelasan detil uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku; f) untuk sektor jasa: uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan; g) surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; h) map plastik kancing warna kuning.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Pendaftaran Penanaman Modal
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 2. JENIS PELAYANAN IZIN PENDAFTARAN PERLUASAN PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-undang nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</p> <p>b. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.</p> <p>c. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara perizinan dan fasilitas Penanaman Modal.</p> <p>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a) fotocopy akta pendirian dan perubahan perusahaan berikut pengesahannya (jika berbadan hukum);</p> <p>b) fotocopy anggaran dasar koperasi (khusus berbadan usaha koperasi);</p> <p>c) fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</p> <p>d) fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</p> <p>e) untuk industri: fotocopy <i>flow chart of production</i> (diagram alir produksi) dilengkapi penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;</p> <p>f) untuk sektor jasa: uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;</p> <p>g) surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>h) map plastik kancing warna kuning.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Pendaftaran Perluasan Penanaman Modal
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 3. JENIS PELAYANAN IZIN PENDAFTARAN PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>b. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.</li> <li>c. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara perizinan dan fasilitas Penanaman Modal.</li> <li>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fotocopy izin prinsip penanaman modal yang dimohon perubahannya;</li> <li>b) fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahan berikut pengesahannya jika berbadan hukum);</li> <li>c) untuk industri, fotocopy <i>flow chart of production</i> (diagram alir produksi) dilengkapi penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;</li> <li>d) untuk sektor jasa, uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;</li> <li>e) laporan kegiatan penanaman modal;</li> <li>f) surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>g) map plastik kancing warna kuning.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Pendaftaran Perubahan Penanaman Modal
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

#### 4. JENIS PELAYANAN IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-undang nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</p> <p>b. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.</p> <p>c. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara perizinan dan fasilitas Penanaman Modal.</p> <p>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a) laporan hasil pemeriksaan proyek;</p> <p>b) fotocopy akta pendirian/perubahan dan pengesahannya ;</p> <p>c) fotocopy pendaftaran/izin perubahan/surat persetujuan penanaman modal;</p> <p>d) fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</p> <p>e) bukti penguasaan tanah;</p> <p>f) fotocopy laporan kegiatan penanaman modal;</p> <p>g) surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>h) map plastik kancing warna kuning.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Penanaman Modal
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 5. JENIS PELAYANAN IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-undang nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</p> <p>b. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.</p> <p>c. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara perizinan dan fasilitas Penanaman Modal.</p> <p>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a) fotocopy izin usaha;</p> <p>b) fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahan berikut pengesahannya;</p> <p>c) keterangan rencana kegiatan;</p> <p>d) fotocopy izin prinsip dan/atau perubahannya;</p> <p>e) perubahan penyertaan;</p> <p>f) laporan kegiatan penanaman modal;</p> <p>g) Permohonan Izin prinsip perluasan;</p> <p>h) surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>i) map plastik kancing warna kuning.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 6. JENIS PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Izin Mendirikan Bangunan.</li><li>b. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032.</li><li>c. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li><li>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan.</li><li>e. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li></ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan IMB:<ul style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li><li>b. fotocopy sertifikat tanah/bukti penguasaan tanah;</li><li>c. materai 6000 sebanyak 1 buah;</li><li>d. fotocopy PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir;</li><li>e. fotocopy Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);</li><li>f. Gambar rencana Bangunan asli dan fotocopy;</li><li>g. fotocopy dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (untuk bangunan tertentu);</li><li>h. Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li><li>i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>k. fotocopy izin pendaftaran penanaman modal (bangunan yang bersifat khusus);</li></ul></li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1. surat pernyataan yang di persyaratkan;</p> <p>Persyaratan teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar arsitektur yang meliputi gambar site plan (situasi)gambar denah, gambar tampak, gambar potongan dan spesifikasi umum finishing bangunan.</li> <li>2. Gambar struktur yang meliputi gambar struktur bawah (pondasi), gambar struktur atas termasuk struktur atap dan spesifikasi umum struktur bangunan.</li> <li>3. Gambar sistem utilitas yang meliputi gambar sistem pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, gambar sistem sanitasi dan gambar sistem drainase.</li> <li>4. Spesifikasi umum bangunan (mekanikal dan elektrikal)</li> <li>5. Perhitungan struktur untuk bangunan gedung 3 (tiga) lantai atau lebih.</li> <li>6. Perhitungan utilitas (untuk bangunan bukan hunian rumah tinggal).</li> </ol> <p>m. Khusus untuk perumahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan pelepasan hak untuk RTH dan fasum untuk pemerintah kota singkawang.</li> <li>2. Surat dukungan PLN dan PDAM.</li> </ol> <p>n. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar);</p> <p>o. Map plastik kancing warna merah;</p> <p>p. fotocopy Sertifikat Tanah sesuai aslinya 3 (tiga) rangkap;</p> <p>q. Gambar Situasi/Lokasi 3 (tiga) rangkap</p> <p>r. Gambar Rencana Bangunan 3 (tiga) rangkap</p> <p>2. Persyaratan IMB tower atau menara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy surat Rekomendasi dari Walikota;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. surat pernyataan bertanggungjawab jika terjadi</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kegagalan konstruksi tower;</p> <p>d. surat perjanjian sewa bangunan antara pemilik lahan dan pihak pemohon titik tower;</p> <p>e. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>f. gambar teknis yang telah disetujui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang (dibuat dengan skala 1:100 pada Kertas A3 dengan format CAD dan di copy di CD).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. denah bangunan tower;</li> <li>2. tampak bangunan; dan</li> <li>3. gambar konstruksi (detail).</li> </ol> <p>g. fotocopy sertifikat tanah/bukti penguasaan tanah;</p> <p>h. fotocopy IMB lokasi Tower (khusus permohonan IMB Tower/Menara yang berada diatas bangunan (Rooftop));</p> <p>i. surat pernyataan mengetahui dan tidak keberatan lingkungan;</p> <p>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>l. map plastik kancing warna merah.</p> <p>3. IMB Balik Nama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. IMB asli;</li> <li>b. Fotocopy akta jual beli/hibah dan atau bukti peralihan hak milik lainnya;</li> <li>c. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti penguasaan tanah;</li> <li>d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>e. fotocopy lunas PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir;</li> <li>f. materai 6000 sebanyak 1 buah;</li> <li>g. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lembar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. map plastik kancing warna merah.</li> </ul> <p>4. IMB Penggantian (hilang/rusak):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li> <li>c. materai 6000 sebanyak 1 buah;</li> <li>d. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (untuk penggantian hilang);</li> <li>e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>f. map plastik kancing warna merah.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas menetapkan biaya retribusi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dan pemohon melakukan pembayaran retribusi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		 pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid.
5	BIAYA / TARIF	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Kota Singkawang <sup>3</sup> Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan tertentu
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 7. JENIS PELAYANAN IZIN LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar Tanah.</p> <p>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li><li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>3. Fotocopy akta pendirian perusahaan berikut pengesahannya (untuk pemohon yang berbadan hukum);</li><li>4. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</li><li>5. Surat pernyataan kesediaan pemilik tanah untuk melepaskan hak atas tanahnya;</li><li>6. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti penguasaan tanah;</li><li>7. fotocopy lunas PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir;</li><li>8. Izin penanaman modal bagi yang menggunakan fasilitas PMA atau PMDN;</li><li>9. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>10. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>11. map plastik kancing warna merah.</li></ol> <p>b. Persyaratan Teknis:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjelasan terkait jenis kegiatan/produk, jumlah investasi, kapasitas atau volume produksi, jumlah tenaga kerja, jenis dan volume limbah yang dihasilkan, kebutuhan ruang (lahan dan bangunan);</li> <li>2. Desain teknis/engineering;</li> <li>3. Rencana tapak dan tahapan pelaksanaan;</li> <li>4. Denah/sketsa dan peta lokasi tanah (skala 1:25.000 atau lebih besar);</li> <li>5. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Lokasi
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 8. JENIS PELAYANAN IZIN MEMBUKA TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032</p> <p>e. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>c. Fotocopy akta pendirian perusahaan berikut pengesahannya (untuk pemohon yang berbadan hukum);</p> <p>d. Surat pernyataan belum pernah mendapat/memperoleh izin membuka tanah bagi pemohon terhadap tanah yang dimohon;</p> <p>e. Surat pernyataan menguasai tanah dan/atau tidak ada sengketa dan/atau pernyataan kesepakatan berssama terhadap penyerahan penguasaan bidang tanah yang ditandatangani oleh kedua belah pihak disertai tanda tangan dan/atau sidik jari istri dan anak dari pihak pertama dan disaksikan oleh Ketua RT/RW dan/atau pengurus RT lainnya, serta diketahui oleh Lurah;</p> <p>f. Surat pernyataan riwayat asal-usul tanah atau</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kronologis penguasaan tanah;</p> <p>g. Data atau bukti lain yang dimiliki atas tanah yang dimohon;</p> <p>h. Fotocopy tanda pelunasan PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi/lahan yang akan dibangun;</p> <p>i. Permohonan IMTN dilakukan pemohon yang namanya sesuai dengan alas hak penguasaan fisik yang tertera di surat pernyataan;</p> <p>j. Pertimbangan teknis dari Kantor Pertanahan/Tim Teknis;</p> <p>k. Peta lokasi/sket lokasi yang dibuat pemohon yang diketahui semua saksi batas;</p> <p>l. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>m. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>n. map plastik kancing warna merah.</p>
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Membuka Tanah
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan.
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**9. JENIS PELAYANAN IZIN REKLAME DAN IZIN PENYELENGGARAAN/PEMASANGAN REKLAME**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah.</li> <li>b. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Reklame dan Pemungutan Pajak Reklame.</li> <li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. Proposal rencana reklame (gambar produk) berikut isi reklame;</li> <li>c. bukti lunas pembayaran pajak reklame;</li> <li>d. Gambar konstruksi reklame;</li> <li>e. Surat persetujuan pemilik tanah/izin penggunaan tanah Pemda;</li> <li>f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>g. Peta lokasi/sket lokasi;</li> <li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>i. map plastik kancing warna kuning.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dan pemohon melakukan pembayaran pajak</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya).
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Reklame dan izin penyelenggaraan/pemasangan Reklame
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 10. JENIS PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi.</li> <li>b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.</li> <li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) Lembar;</li> <li>d. naskah IUJK Asli (khusus perpanjangan);</li> <li>e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>f. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>g. fotocopy pengesahan badan hukum perusahaan;</li> <li>h. fotocopy Sertifikasi Badan Usaha (SBU) untuk Perpanjangan IUJK dilegalisir;</li> <li>i. fotocopy kartu penanggung jawab teknik badan usaha (PJT-BU);</li> <li>j. fotocopy Surat Keterampilan Tenaga Keahlian (SKTK) atau Surat Keterampilan Ahli (SKA);</li> <li>k. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>l. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>m. map Plastik kancing warna kuning.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Jasa Konstruksi
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 11. JENIS PELAYANAN IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032.</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan.</p> <p>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. Fotocopy surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah;</p> <p>c. Fotocopy bukti lunas dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;</p> <p>d. Persetujuan warga;</p> <p>e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</p> <p>f. Denah lokasi tanah /rute jalan menuju lokasi; minimal Format A3;</p> <p>g. Rencana Tapak (siteplan) yang memuat hal hal antara lain jaringan prasarana jalan, Jaringan prasarana drainase (Air hujan dan Limbah Rumah tangga), sistem utilitas, RTH dan Fasum;</p> <p>h. Proposal Uraian Rencana Proyek/Kegiatan;</p> <p>i. Untuk Perumahan melampirkan Surat pernyataan pelepasan hak untuk RTH dan Fasum untuk Pemkot Singkawang.dan Surat Dukungan PLN dan PDAM;</p> <p>j. Untuk tempat ibadah mencantumkan rekomendasi dari FKUB (Forum Kerukunan Umat Beragama);</p> <p>k. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>l. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		m. map Plastik kancing warna kuning.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 12. JENIS PELAYANAN IZIN PEMAKAIAN/PENGUSAHAAN AIR PERMUKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 121 tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air.</p> <p>b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Air Dan Penggunaan Sumber Daya Air.</p> <p>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. Fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah;</p> <p>c. Fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;</p> <p>d. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</p> <p>f. fotocopy NPWP lokal tempat usaha;</p> <p>g. fotocopy IMB;</p> <p>h. Surat keterangan domisili perusahaan dan SK penunjukan penanggungjawab (untuk cabang perusahaan);</p> <p>i. Rekomendasi teknis dari kepala dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</p> <p>j. Gambar Lokasi/peta situasi (di sertai titik ordinat pengambilan air dan atau jalur konstruksi);</p> <p>k. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>l. Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan air permukaan;</p> <p>m. Rekaman hasil pertemuan konsultasi masyarakat (PKM);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		n. Materai 6000 sebanyak 1 buah; o. Fotocopy bukti pembayaran pajak air permukaan tahun terakhir (untuk perpanjangan); p. Asli Izin Pengusahaan/pemanfaatan Air permukaan (untuk perpanjangan) q. Laporan Pengambilan Air permukaan tahun terakhir (untuk perpanjangan) r. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; s. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; t. map Plastik kancing warna kuning.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Pemakaian/Pengusahaan Air Tanah
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 13. JENIS PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI/TANDA DAFTAR INDUSTRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan, dan Pengembangan Industri;</li><li>b. Keputusan Menperindag Nomor 590/MPP/10/1999 tentang Tata cara pemberian izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</li><li>c. 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;</li><li>d. 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;</li><li>e. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li></ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li><li>b. fotocopy IMB;</li><li>c. naskah izin TDI/IUI Asli (untuk perpanjangan);</li><li>d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li><li>e. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li><li>f. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li><li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>i. map plastik kancing warna biru.</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Industri/Tanda Daftar Industri
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

#### 14. JENIS PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007;</li> <li>b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.</li> <li>c. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan</li> <li>d. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2010 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>e. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. persyaratan permohonan SIUP Baru;               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak perorangan/berbadan hukum lokal;</li> <li>4. fotocopy akte pendirian perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri Atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li> <li>5. fotocopy dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (untuk jenis usaha tertentu);</li> <li>6. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan</li> <li>8. map plastik kancing warna biru.</li> </ol> <p>b. persyaratan permohonan SIUP Pembukaan Cabang;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak perorangan/berbadan hukum;</li> <li>3. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>4. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berikut pengesahannya;</li> <li>5. surat Penunjukan Kepala Cabang/Akte Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>6. pas photo berwarna pimpinan cabang ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>7. fotocopy naskah SIUP kantor pusat perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP;</li> <li>8. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>9. Map plastik kancing warna biru.</li> </ol> <p>c. Persyaratan permohonan SIUP perubahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak perorangan/berbadan hukum lokal;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. naskah asli SIUP yg berlaku; 5. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 6. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 7. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; 8. map plastik kancing warna biru.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Usaha Perdagangan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 15. JENIS PELAYANAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia nomor 3 tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.</p> <p>c. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan.</p> <p>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</p>
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. persyaratan permohonan TDP Baru;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggung jawab;</li> <li>2. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (bagi perusahaan yang berbadan Hukum);</li> <li>3. fotocopy SIUP/Izin Operasional (sesuai jenis usaha);</li> <li>4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>5. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>6. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>7. map plastik kancing warna biru.</li> </ol> <p>b. persyaratan permohonan TDP Perubahan:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggung jawab;</li> <li>2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>3. naskah TDP asli;</li> <li>4. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (bagi perusahaan yang berbadan Hukum);</li> <li>5. fotocopy SIUP/Izin Operasional (sesuai jenis usaha);</li> <li>6. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>7. map plastik kancing warna biru.</li> </ol> <p>c. Persyaratan permohonan TDP pembukaan cabang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggung Jawab;</li> <li>2. surat penunjukan Kepala Cabang/Akte Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>4. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>5. fotocopy SIUP/ Izin Operasional (sesuai jenis usaha) kantor pusat perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP pusat sebanyak 2 (dua) rangkap;</li> <li>6. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan</li> <li>7. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>8. map plastik kancing warna biru.</li> </ol> <p>d. Persyaratan permohonan TDP Pembaruan (selama tidak ada perubahan elemen data):</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. naskah TDP asli;</li> <li>2. Surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>3. map plastik kancing warna biru.</li> </ol> <p>d. Persyaratan Permohonan TDP Penutupan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggung jawab;</li> <li>2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>3. Surat Pernyataan bermaterai penutupan usaha;</li> <li>4. Surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>5. Map plastik kancing warna biru.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Tanda Daftar Perusahaan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir

NO	KOMPONEN	URAIAN
	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 16. JENIS PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 16/M-DAG/PER 3 Tahun 2006 tentang penataan dan Pembinaan Pergudangan.</li><li>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li></ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>c. fotocopy paspor/keterangan izin tinggal sementara (KITAS) bagi pemilik/penanggungjawab gudang yang berkewarganegaraan asing;</li><li>d. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (fungsi bangunan gudang);</li><li>e. fotocopy surat perjanjian (apabila menggunakan bangunan milik pihak lain);</li><li>f. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (bagi pemilik gudang yang berbadan usaha);</li><li>g. fotocopy izin pendaftaran penanaman modal (sesuai jenis usaha) bagi perusahaan penanaman modal asing;</li><li>h. denah lokasi (sesuai IMB);</li><li>i. naskah TDG asli (untuk perpanjangan);</li><li>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li><li>l. map plastik kancing warna biru.</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Tanda Daftar Gudang
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**17. JENIS PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.</li> <li>b. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanda Daftar Usaha Pariwisata</li> <li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 cm merah sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. Fotocopy dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan perundang-undangan;</li> <li>d. Fotocopy Sertifikat laik sehat/hygiene (untuk usaha pariwisata tertentu);</li> <li>e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa sebagaimana dimaksud;</li> <li>f. fotocopy IMB;</li> <li>g. fotocopy bukti penguasaan tanah;</li> <li>h. fotocopy lunas PBB (SPPT dan STS);</li> <li>i. Surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>k. map plastik kancing warna hijau.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">kelengkapan berkas ↓ Tim teknis melakukan tinjauan lapangan ↓ Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**18. JENIS PELAYANANAN IZIN PENYELENGGARAAN PAMERAN  
DAGANG/PROMOSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 199/MPP/Kep/6/2001 tentang Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang.</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</p> <p>b. fotocopy SIUP dan TDP;</p> <p>c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</p> <p>d. Profil pameran (keterangan waktu dan tempat pelaksanaan, daftar peserta pameran, jenis produk/barang yang dipamerkan);</p> <p>e. Profil Perusahaan;</p> <p>f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>h. map plastik kancing warna biru.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Penyelenggaraan Pameran Dagang/Promosi
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**19. JENIS PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN-MINUMAN BERALKOHOL (PENGE CER DAN PENJUAL LANGSUNG)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> <li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>d. fotocopy TDUP;</li> <li>e. fotocopy TDP;</li> <li>f. Denah lokasi (sesuai IMB);</li> <li>g. fotocopy surat penunjukkan dari produsen atau IT/MB atau distributor atau sub-Distributor atau kombinasi keempat-empatnya sebagai penjual langsung minuman beralkohol ditempat tertentu lainnya, pengecer minuman beralkohol lainnya, dan penjual langsung dan/atau pengecer minuman beralkohol golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu, dan sejenisnya;</li> <li>h. akta pendirian/perubahan perusahaan dan pengesahan Badan Hukum (bagi perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas);</li> <li>i. fotocopy laporan rencana penjualan minuman berakohol 1 (satu) tahun kedepan;</li> <li>j. surat pernyataan diatas materai yang menyatakan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tidak melakukan penjualan minuman beralkohol secara eceran;</p> <p>k. Fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) untuk perpanjangan SIUP-MB;</p> <p>l. Fotocopy surat kuasa bermaterai dan fotocopy kartu tanda penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>m. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>n. map plastik kancing warna biru.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas menetapkan biaya retribusi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dan pemohon melakukan pembayaran retribusi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Kota Singkawang <sup>3</sup> Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan tertentu
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 20. JENIS PELAYANANAN IZIN USAHA TOKO MODERN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M/DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>c. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</p> <p>e. denah lokasi (sesuai IMB);</p> <p>f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>h. map plastik kancing warna biru.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Usaha Toko Modern
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 21. JENIS PELAYANANAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/12/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi.</p> <p>b. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 16/PER/M.KUKM/IX/12/2015 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi</p> <p>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</p> <p>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</p> <p>d. fotocopy TDP;</p> <p>e. SKCK pengelola dan pengurus;</p> <p>f. Daftar sarana kerja dan kondisi fisiknya;</p> <p>g. Surat pernyataan pengurus tentang modal tetap yang di miliki;</p> <p>h. akta pendirian/perubahan perusahaan dan pengesahan Badan Hukum (bagi perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas);</p> <p>i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>k. map plastik kancing warna biru.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Usaha Simpan Pinjam
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**22. JENIS PELAYANANAN IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No. 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>b. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>c. Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan No. 449 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Burung Walet</li> <li>d. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengusahaan Sarang Burung Walet</li> <li>e. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032</li> <li>f. 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.</li> <li>g. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>d. fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah :</li> <li>e. fotocopy PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir;</li> <li>f. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>g. fotocopy IMB (sesuai dengan fungsi bangunan);</li> <li>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; j. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain k. map plastik kancing warna hijau;
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	KESELAMATAN PELAYANAN	legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 23. JENIS PELAYANANAN IZIN USAHA PETERNAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>b. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/TN.120/5/1990 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Dan Pendaftaran Usaha Peternakan.</li> <li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>b. fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>d. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li> <li>e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>f. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>i. map plastik kancing warna hijau.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Peternakan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 24. JENIS PELAYANAN IZIN USAHA OBAT HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan.</li> <li>c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Obat Hewan.</li> <li>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>b. fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>c. SOP usaha obat hewan yang bersangkutan;</li> <li>d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>e. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li> <li>f. Surat Keterangan Dokter Hewan Penanggung Jawab;</li> <li>g. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat;</li> <li>h. Sarana/prasarana untuk melakukan kegiatan usaha;</li> <li>i. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>j. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>k. map plastik kancing warna hijau.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Obat Hewan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 25. JENIS PELAYANAN IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan.</li> <li>c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging</li> <li>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>c. fotocopy IMB;</li> <li>d. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li> <li>e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>f. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>g. fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah;</li> <li>h. SOP yang berlaku di perusahaan;</li> <li>i. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>j. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>k. map plastik kancing warna hijau.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Pemotongan Hewan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 26. JENIS PELAYANAN IZIN RUMAH SAKIT HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Hewan.</li><li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan.</li><li>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li><li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li><li>f. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li></ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li><li>c. fotocopy IMB;</li><li>d. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li><li>e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li><li>f. Fotocopy kode etik pelayanan rumah sakit hewan internal;</li><li>g. Fotocopy izin praktek tenaga medik veteriner;</li><li>h. Daftar Fasilitas rumah sakit hewan;</li><li>i. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li><li>j. fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah;</li><li>k. SOP yang berlaku di perusahaan;</li><li>l. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>m. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>n. map plastik kancing warna hijau.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Rumah Sakit Hewan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 27. JENIS PELAYANAN IZIN PRAKTEK KEDOKTERAN HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Hewan.</li><li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan.</li><li>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li><li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li><li>f. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li></ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li><li>b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li><li>c. fotocopy Kartu Anggota PDHI;</li><li>d. fotocopy sertifikat kompetensi;</li><li>e. fotocopy Surat Tanda Register Veteriner (STRV);</li><li>f. Fotocopy Ijazah dokter hewan yang di legalisir;</li><li>g. Fotocopy Rekomendasi dari PDHI kalimantan Barat;</li><li>h. Daftar Fasilitas dan gambar denah lokasi praktek;</li><li>i. Untuk Dokter hewan yang berstatus ASN di kabupaten/kota lain, melampirkan Surat keterangan di perbolehkan praktek di kabupaten/kota lain yang dikeluarkan oleh Dinas Teknis Setempat;</li><li>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>1. map plastik kancing warna hijau.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Praktek Kedokteran Hewan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**28. JENIS PELAYANAN IZIN LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN MASYARAKAT VETERINER**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Hewan.</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li> <li>f. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>c. fotocopy IPPT;</li> <li>d. fotocopy IMB;</li> <li>e. Fotocopy Ijazah dan Sertifikat Kompetensi tenaga ahli;</li> <li>f. Fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah;</li> <li>g. Fotocopy SOP yang berlaku;</li> <li>h. Daftar Fasilitas dan gambar denah lokasi;</li> <li>i. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>j. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>k. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		l. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; m. map plastik kancing warna hijau.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">             pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi              ↓              Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan              ↓              Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas              ↓              Tim teknis melakukan tinjauan lapangan              ↓              Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis              ↓              Petugas melakukan Proses Izin.              ↓              pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan           </p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Laboratorium Kesehatan Hewan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	PELAYANAN	legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 29. JENIS PELAYANAN IZIN PERLUASAN USAHA PETERNAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>b. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/TN.120/5/1990 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Dan Pendaftaran Usaha Peternakan.</li> <li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>b. Asli dan fotocopy Izin Usaha Peternakan;</li> <li>c. Fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>d. Rincian dan penjelesan terkait elemen Perluasan Usaha peternakan;</li> <li>e. Laporan atas dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>g. map plastik kancing warna hijau.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Perluasan Usaha Peternakan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 30. JENIS PELAYANAN IZIN USAHA PERIKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.</p> <p>b. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</p> <p>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. fotocopy NPWP lokal;</p> <p>c. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>d. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon ASN dan Anggota TNI/Polri);</p> <p>e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</p> <p>f. Rincian dan Penjelasan terkait rencana usaha;</p> <p>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>i. map plastik kancing warna hijau.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas menetapkan biaya retribusi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dan pemohon melakukan pembayaran retribusi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Kota Singkawang <sup>3</sup> Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan tertentu
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Perikanan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 31. JENIS PELAYANAN IZIN PRAKTEK DOKTER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/MENKES/PER/X/2001, Tentang Izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran menteri kesehatan Republik Indonesia.</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>c. Surat tanda Registrasi dokter yang di terbitkan oleh konsil kedokteran indonesia;</p> <p>d. Surat pernyataan memiliki tempat praktek atau surat keterangan pelayanan kesehatan sebagai tempat praktek;</p> <p>e. Surat rekomendasi dari Ikatan Dokter Indonesia (IDI) sesuai tempat praktek;</p> <p>f. Surat persetujuan dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dimaksud bekerja atau pada instansi/sarana kesehatan lain secara purna waktu;</p> <p>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>i. map plastik kancing warna putih.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Praktek Dokter
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 32. JENIS PELAYANAN IZIN PRAKTEK BIDAN/PRAKTEK MANDIRI BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017, Tentang izin dan penyelenggaraan praktek bidan.</li> <li>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</li> <li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>e. Surat Pernyataan dari pimpinan Instansi tempat kerja;</li> <li>f. Surat Rekomendasi dari Ikatan Bidan Indonesia (IBI);</li> <li>g. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek (untuk SIPMB);</li> <li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. map plastik kancing warna putih</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Praktek Bidan/Praktek Mandiri Bidan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 33. JENIS PELAYANAN IZIN PRAKTEK/KERJA PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian.</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>c. fotocopy Surat tanda Registrasi;</p> <p>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</p> <p>e. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek mandiri (untuk SIPP);</p> <p>f. Surat Rekomendasi dari Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI);</p> <p>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>i. map plastik kancing warna putih.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		↓ Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Praktek/kerja Perawat
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**34. JENIS PELAYANAN IZIN PRAKTEK AHLI TEKHNOLOGI LABORATORIUM  
MEDIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian.</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>c. fotocopy Surat tanda Registrasi;</p> <p>d. fotocopy ijazah legalisir;</p> <p>e. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</p> <p>f. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri;</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (PATELKI);</p> <p>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>j. map plastik kancing warna putih.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Praktek Ahli Tekhnologi Laboratorium Medik
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 35. JENIS PELAYANAN IZIN PRAKTEK/KERJA FISIOTERAFIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	a. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001, Tentang Registrasi dan izin praktik fisioterafis b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy Surat Tanda Registrasi; d. fotocopy ijazah legalisir; e. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; f. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri; g. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (IFI); h. SIPF/SIKF pertama (untuk permohonan SIPF/SIKF kedua); i. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; j. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; k. map plastik kancing warna putih.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas ↓

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Praktek/Kerja Fisioterapis
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 36. JENIS PELAYANAN IZIN PRAKTEK TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan pekerjaan perawat gigi</li> <li>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</li> <li>d. fotocopy ijazah legalisir;</li> <li>e. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>f. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri;</li> <li>g. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (PTGMI);</li> <li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">           Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.            ↓            pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan            ↓            Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas            ↓            Petugas melakukan Proses Izin.         </p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		↓ Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 37. JENIS PELAYANAN IZIN PRAKTEK APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</p> <p>d. fotocopy ijazah legalisir;</p> <p>e. Surat pernyataan memiliki tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian;</p> <p>f. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja;</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>h. SIPA sebelumnya (untuk permohonan SIPA berikutnya);</p> <p>i. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>j. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>k. map plastik kancing warna putih.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Praktek Apoteker
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 38. JENIS PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</p> <p>d. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat melaksanakan pekerjaan kefarmasian;</p> <p>e. Surat Persetujuan dari atasan langsung;</p> <p>f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>i. map plastik kancing warna putih.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Praktek Tenaga Kefarmasian
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 39. JENIS PELAYANAN IZIN PRAKTEK PENATA ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</p> <p>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</p> <p>e. Surat Persetujuan dari atasan langsung;</p> <p>f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (IPAI);</p> <p>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>i. map plastik kancing warna putih.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Praktek Penata Anastesi
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

#### 40. JENIS PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. Surat Rekomendasi dari organisasi tukang gigi yang diakui oleh pemerintah;</li> <li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>e. Biodata Tukang gigi;</li> <li>f. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>g. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>h. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">             Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.              ↓              pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan              ↓              Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas              ↓              Petugas melakukan Proses Izin.              ↓              Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan           </p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Tukang Gigi
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

#### 41. JENIS PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</p> <p>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</p> <p>e. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri;</p> <p>f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (PERSAGI);</p> <p>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>i. map plastik kancing warna putih.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Kerja Tenaga Gizi
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

#### 42. JENIS PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian</li> <li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</li> <li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>e. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri;</li> <li>f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (HAKLI);</li> <li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>i. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">kelengkapan berkas  ↓  Petugas melakukan Proses Izin.  ↓  Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

#### 43. JENIS PELAYANAN SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</p> <p>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</p> <p>e. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri;</p> <p>f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (PORMIKI);</p> <p>g. Fotocopy Ijazah legalisir;</p> <p>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>j. map plastik kancing warna putih.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">kelengkapan berkas ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Kerja Perekam Medis
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

#### 44. JENIS PELAYANAN SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006, Tentang Registrasi dan izin kerja radiographer</li> <li>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>d. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja;</li> <li>e. Fotocopy Ijazah legalisir;</li> <li>f. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>g. SIKR pertama (untuk permohonan SIKR perpanjangan);</li> <li>h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>i. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Kerja Radiografer
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**45. JENIS PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK/KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544/MENKES/SK/VI/2002, Tentang Registrasi dan izin kerja refraksionis optisien</li> <li>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</li> <li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>e. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri;</li> <li>f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (IROPIN);</li> <li>g. Fotocopy Ijazah legalisir;</li> <li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>i. SIPRO pertama (untuk permohonan SIPRO perpanjangan);</li> <li>j. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>k. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Praktek/Kerja
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

#### 46. JENIS PELAYANAN IZIN KLINIK PRATAMA/UTAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
2	PERSYARATAN PELAYANAN	a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. izin klinik, puskesmas dan laboratorium asli (untuk perpanjangan); d. fotocopy dokumen lingkungan; e. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; f. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; g. map plastik kancing warna putih.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">             pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi              ↓              Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan              ↓              Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas              ↓              Tim teknis melakukan tinjauan lapangan              ↓              Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis              ↓              Petugas melakukan Proses Izin.              ↓              pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan           </p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Klinik Pratama/Utama dan Laboratorium
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**47. JENIS PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT TYPE C DAN D**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit Tipe C dan D</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Tipe C dan D</p> <p>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>c. fotocopy dokumen lingkungan;</p> <p>d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>e. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</p> <p>f. fotocopy Penetapan Kelas Rumah Sakit dari Menteri Kesehatan;</p> <p>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>i. map plastik kancing warna putih.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan D
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

#### 48. JENIS PELAYANAN IZIN APOTEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li><li>b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek</li><li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li></ol>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;</li><li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>c. fotocopy ijazah dan SIPA Apoteker;</li><li>d. surat pernyataan dari apoteker bermaterai cukup bahwa tidak bekerja lebih dari tiga sarana farmasi;</li><li>e. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/Polri);</li><li>f. akte perjanjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek;</li><li>g. denah lokasi Apotek;</li><li>h. fotocopy dan asli daftar alat perlengkapan apotek;</li><li>i. fotocopy surat rekomendasi dari pengurus besar Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia (ISFI) untuk apotek Baru;</li><li>j. surat pernyataan Pemilik sarana bermaterai cukup bahwa tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat;</li><li>k. memiliki Izin Klinik jika di lokasi apotek terdapat praktek lebih dari 2 (dua) dokter;</li><li>l. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>izinnya melalui jasa pihak lain;  m. map plastik kancing warna putih.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Apotek
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

#### 49. JENIS PELAYANAN IZIN OPTIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</p> <p>b. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002, Tentang pedoman penyelenggaraan optikal</p> <p>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;</p> <p>b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</p> <p>c. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>d. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri dan Anggota TNI/Polri);</p> <p>e. fotocopy akte pendirian perusahaan optik yang disahkan oleh notaris untuk penyelenggaraan yang berbentuk bukan perorangan;</p> <p>f. surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optik/laboratorium optik yang akan didirikan;</p> <p>g. surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri;</p> <p>h. daftar pegawai serta tugas dan fungsinya;</p> <p>i. sertifikasi dari organisasi profesi/asosiasi;</p> <p>j. daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;</p> <p>k. denah ruangan dibuat dengan skala 1 : 100;</p> <p>l. denah lokasi optik;</p> <p>m. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>n. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>o. map plastik kancing warna putih.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Optik
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	PELAYANAN	legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 50. JENIS PELAYANAN IZIN TOKO OBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>b. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002, Tentang perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KAB/B.VIII/1972, Tentang Pedagang Eceran Obat,</li> <li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;</li> <li>b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>c. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>d. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/Polri);</li> <li>e. fotocopy Akte/Surat perjanjian kerjasama antara asisten apoteker dengan pemilik sarana toko obat;</li> <li>f. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>g. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>h. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">kelengkapan berkas ↓ Tim teknis melakukan tinjauan lapangan ↓ Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis ↓ Petugas melakukan Proses Izin. ↓ pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Toko Obat
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 51. JENIS PELAYANAN IZIN LABORATORIUM KLINIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>b. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 04/MENKES/SK/I/2002, Tentang Laboratorium kesehatan swasta</li> <li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>b. fotocopy sertifikat tanah dan bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</li> <li>c. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>d. dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Ketentuan perundang-undangan;</li> <li>e. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>f. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>g. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Laboratorium Klinik
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 52. JENIS PELAYANAN IZIN PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> <li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat permohonan, identitas pemohon orang/badan;</li> <li>b. fotocopy sertifikat tanah dan bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</li> <li>c. fotocopy IMB;</li> <li>d. dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Ketentuan perundang-undangan;</li> <li>e. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>f. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Puskesmas
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

### 53. JENIS PELAYANAN IZIN TRAYEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>b. Keputusan Menteri Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum.</li> <li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li> <li>b. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. naskah izin Trayek Asli (khusus permohonan perpanjangan);</li> <li>d. surat pernyataan permohonan izin;</li> <li>e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>f. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya;</li> <li>g. surat Pernyataan sanggup menyediakan kendaraan minimal 5 (lima) unit;</li> <li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. map plastik kancing warna biru.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis dan Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas menetapkan retribusi dan Masyarakat/investor membayar retribusi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masyarakat/investor mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Kota Singkawang <sup>3</sup> Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan tertentu
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Trayek
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

#### 54. JENIS PELAYANAN IZIN USAHA ANGKUTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan.</p> <p>c. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan Dengan Kendaraan Umum</p> <p>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. persyaratan izin usaha angkutan khusus angkutan darat antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>2. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>3. surat Permohonan;</li><li>4. naskah izin Usaha Angkutan asli (untuk registrasi dan perpanjangan);</li><li>5. fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan;</li><li>6. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li><li>7. naskah asli dan fotocopy KIR masih berlaku;</li><li>8. fotocopy kartu pengawasan (untuk angkutan orang);</li><li>9. fotocopy akte pendirian perusahaan;</li><li>10. daftar kendaraan;</li><li>11. surat pernyataan sanggup menyediakan pool kendaraan;</li><li>12. surat pernyataan sanggup menyediakan kendaraan minimal 5 (lima) unit;</li><li>13. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>14. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. sket denah lokasi pool;</li> <li>16. map plastik kancing warna biru;</li> <li>17. materai 6000;</li> </ol> <p>b. Persyaratan permohonan Izin Usaha Angkutan khusus angkutan sungai dan danau (SIUASDA) antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>3. fotocopy akte pendirian perusahaan khusus usaha izin usaha angkutan sungai dan danau (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>4. fotocopy pengesahan badan hukum perusahaan;</li> <li>5. surat keterangan domisili perusahaan/pemilik;</li> <li>6. sket denah lokasi pool;</li> <li>7. map plastik kancing warna biru;</li> <li>8. foto copy dokumen kapal, untuk kapal berukuran Tonase Kotor sama dengan atau lebih dari GT.7 (<math>\geq</math> GT.7) dikeluarkan oleh Gubernur melalui Dinas Perhubungan Propinsi KALBAR, untuk kapal berukuran Tonase Kotor kurang dari GT.7 (<math>\leq</math> GT.7) dikeluarkan oleh Walikota melalui Dinas Perhubungan Kota Singkawang;</li> <li>9. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>10. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>11. map plastik kancing warna biru;</li> <li>12. materai 6000.</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">           pelayanan            ↓            Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas            ↓            Tim teknis melakukan tinjauan lapangan            ↓            Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis            ↓            Petugas melakukan Proses Izin.            ↓            pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan         </p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Angkutan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 55. JENIS PELAYANAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE SUMBER AIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air.</li> <li>b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 1 tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air.</li> <li>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. fotocopy fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya;</li> <li>c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>d. fotocopy SIUP;</li> <li>e. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL;</li> <li>f. Data minimal yang wajib di lampirkan antara lain memuat keterangan lokasi sumber air (nama tempat, karakteristik dan titik koordinat), tata cara dan sistem pembuangan, perlengkapan sistem tanggap darurat dan lay out kegiatan;</li> <li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>i. map plastik kancing warna merah.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 56. JENIS PELAYANAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>b. 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;</p> <p>c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</p> <p>b. fotocopy Izin Lokasi dan IPPT;</p> <p>c. fotocopy IMB;</p> <p>d. fotocopy bukti penguasaan tanah;</p> <p>e. fotocopy fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya;</p> <p>f. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</p> <p>g. fotocopy SIUP;</p> <p>h. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL;</p> <p>i. Data minimal yang wajib di lampirkan antara lain memuat keterangan tempat penyimpanan sementara (nama tempat, luas dan titik koordinat), jenis dan jumlah limbah B3 yang akan di kelola berikut karakteristiknya, tata letak penempatan sementara limbah, tata letak saluran drainase, perlengkapan sistem tanggap darurat dan lay out kegiatan;</p> <p>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>k. surat Kuasa dan fotocopy penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pihaklain;</p> <p>1. map plastik kancing warna merah.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**57. JENIS PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</p> <p>b. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>c. 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;</p> <p>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</p> <p>b. fotocopy Izin Lokasi dan IPPT;</p> <p>c. fotocopy IMB;</p> <p>d. fotocopy bukti penguasaan tanah;</p> <p>e. fotocopy fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya;</p> <p>f. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</p> <p>g. fotocopy SIUP;</p> <p>h. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL;</p> <p>i. Data minimal yang wajib di lampirkan antara lain memuat keterangan tempat pengumpulan (nama tempat, luas dan titik koordinat), jenis dan jumlah limbah B3 yang akan di kelola berikut karakteristiknya, tata letak penempatan limbah, tata letak saluran drainase, perlengkapan sistem tanggap darurat, uraian tentang proses pengumpulan dan perpindahan limbah, uraian tentang pengelolaan pasca pengumpulan dan lay out kegiatan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; k. surat Kuasa bermaterai dan fotocopy penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui pihak lain; l. map plastik kancing warna Merah;
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Pengumpulan Limbah B3
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**58. JENIS PELAYANAN IZIN PENDAURULANGAN/PENGOLAHAN, PENGANGKUTAN DAN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH YANG DISELENGGARAKAN OLEH SWASTA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah No. 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.</li> <li>c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, dan Reuse dan Recycle Melalui Bank Sampah.</li> <li>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>b. fotocopy IMB (jika terdapat bangunan penunjang);</li> <li>c. fotocopy bukti penguasaan tanah;</li> <li>d. fotocopy bukti lunas PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan;</li> <li>e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>f. fotocopy Izin Lokasi dan IPPT;</li> <li>g. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL;</li> <li>h. Data minimal yang wajib di lampirkan antara lain memuat keterangan tempat Pendaaurulangan/pengolahan (nama tempat, luas dan titik koordinat), jenis dan jumlah sampah yang akan di kelola berikut karakteristiknya, tata letak penempatan sampah, tata letak saluran drainase, perlengkapan sistem tanggap darurat, uraian tentang proses pengangkutan dan pemrosesan sampah, uraian tentang pengelolaan pasca pemrosesan dan lay out kegiatan;</li> <li>i. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; j. surat Kuasa dan fotocopy penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui pihak lain; i. map plastik kancing warna Merah.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Pendaaurulangan/Pengolahan, Pengangkutan dan Pemrosesan Akhir Sampah Yang Di selenggarakan Oleh Swasta.
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**59. JENIS PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li><li>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota</li><li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</li><li>e. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li></ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"><li>a. foto copy akte notaris;</li><li>b. Data sarana dan prasaranan yang dimiliki;</li><li>c. Struktur organisasi dan susunan pengurus;</li><li>d. Rencana program pembelajaran (PKBM) minimal 3 program pembelajaran yang akan dilaksanakan;</li><li>e. Jenis kurikulum yang akan digunakan dan jadwal pembelajaran;</li><li>f. Data pendidik dan tenaga kependidikan;</li><li>g. Data warga belajar;</li><li>h. Denah lokasi;</li><li>i. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>j. Materai Rp. 6.000 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>k. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>l. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		m. map plastik kancing warna putih.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Penyelenggaraan Pendidikan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 60. JENIS PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. Lembaga pelatihan kerja swasta:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. fotocopy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/ perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang;</li><li>2. daftar riwayat hidup penanggung jawab Lembaga pelatihan kerja yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (kartu tanda penduduk) dan pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>3. fotocopy nomor pokok wajib pajak;</li><li>4. fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;</li><li>5. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;</li><li>6. keterangan domisili lembaga pelatihan kerja dari pejabat yang berwenang;</li><li>7. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>8. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>9. map plastik kancing warna .</li><li>10. profil lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab lembaga pelatihan kerja yang tercantum dalam akta yang</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sekurang-kurangnya memuat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) struktur organisai dan uraian tugas;</li> <li>b) daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;</li> <li>c) program kerja lembaga pelatihan kerja dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>d) program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;</li> <li>e) daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.</li> </ul> <p>b. lembaga pelatihan kerja pemerintah dan perusahaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy keputusan penetapan lembaga pelatihan kerja dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja;</li> <li>2. nama kepala lembaga pelatihan kerja yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup;</li> <li>3. fotocopy nomor pokok wajib pajak;</li> <li>4. fotocopy lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh kepala lembaga pelatihan kerja, yang sekurang-kurangnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) struktur organisasi dan uraian tugas;</li> <li>b) program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;</li> <li>c) program kerja lembaga pelatihan kerja dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;</li> <li>d) daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;</li> </ul> </li> <li>5. fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasaranapelatihan kerja.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**61. JENIS PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (PIRT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>b. Peraturan Kepala BPOM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.</li> <li>c. Peraturan Kepala BPOM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.</li> <li>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. Fotocopy SIUP;</li> <li>d. Rancangan label pangan;</li> <li>e. Denah bangunan ruang produksi;</li> <li>f. Skema alur proses produksi;</li> <li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>i. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 62. JENIS PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga</li> <li>c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran</li> <li>d. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>d. Peta situasi dan gambar denah bangunan;</li> <li>e. Rekomendasi dari Asosiasi Hotel (untuk hotel);</li> <li>f. Rekomendasi dari Asosiasi Restoran (untuk restoran);</li> <li>g. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi sebelumnya (untuk perpanjangan);</li> <li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis melakukan tinjauan lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim Teknis menetapkan rekomendasi/ pertimbangan teknis</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Izin.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pemohon mengambil Izin pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	7 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**63. JENIS PELAYANAN PENERBITAN DAN PERPANJANGAN KARTU PENCARI KERJA (AK.1)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2	PERSYARATAN PELAYANAN	a. foto copy Kartu Tanda Penduduk; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) Lembar; c. fotocopy ijazah pendidikan terakhir.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi ↓ Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas melakukan Proses Penerbitan/perpanjangan. ↓ Masyarakat mengambil AK.1 pada loket pelayanan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 menit, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid.
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu pencari Kerja (AK.1)
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/SMS, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**64. JENIS PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN KANTOR CABANG PELAKSANA PENEMPATAN TENAGA KERJA INDONESIA SWASTA (PPTKIS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan b. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri c. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2	PERSYARATAN PELAYANAN	a. fotocopy SIP PPTKIS legalisir; b. surat keputusan direksi tentang pengangkatan dan penempatan kepala cabang dan karyawan; c. fotocopy akte pendirian dan struktur organisasi; d. fotocopy bukti penguasaan sarana prasarana dan peralatan kantor, surat kepemilikan /kontrak/sewa/kerjasama dalam waktu paling kurang 5 (lima) tahun.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Masyarakat memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi. ↓ Masyarakat menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan ↓ Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. ↓ Petugas melakukan Proses Penerbitan/perpanjangan. ↓ Masyarakat mengambil AK.1 pada loket pelayanan
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**65. JENIS PELAYANAN PENERBITAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA ASING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy IMTA;</li> <li>b. fotocopy RPTKA yang masih berlaku;</li> <li>c. fotocopy Passport;</li> <li>d. fotocopy Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);</li> <li>e. fotocopy polis asuransi TKA;</li> <li>f. Bukti setor pembayaran Dana Pengembangan keahlian dan Keterampilan (DPKK);</li> <li>g. Fotocopy perjanjian kerja;</li> <li>h. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) Lembar;</li> <li>i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. map plastik kancing warna merah.</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">Pemohon memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan Proses Penerbitan/perpanjangan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon mengambil AK.1 pada loket pelayanan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid.
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

**66. JENIS PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR CALON TENAGA KERJA INDONESIA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<p>a. Surat Dirjen Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja nomor B.627/PPTKPKK/III/2017 tentang Rekomendasi Paspor calon TKI.</p> <p>b. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. fotocopy akte lahir/surat kenal lahir;</p> <p>c. Surat izin dari orang tua/wali/suami/istri diketahui oleh lurah setempat;</p> <p>d. Fotocopy AK.1;</p> <p>e. Fotocopy ijazah terakhir/surat pengalaman kerja;</p> <p>f. Fotocopy surat/akta nikah (bagi yang sudah menikah);</p> <p>g. Perjanjian penempatan dari PPTKIS.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Masyarakat memperoleh Informasi dan Formulir persyaratan pada pelayanan Informasi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masyarakat menyerahkan berkas permohonan pada loket pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan Proses Penerbitan/perpanjangan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mengambil AK.1 pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.
11	JUMLAH PELAKSANA	6 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

## 67. JENIS PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN PERIZINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	a. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2	PERSYARATAN PELAYANAN	a. surat pengaduan; b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pengadu; c. denah lokasi objek pengaduan.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Masyarakat/investor menyampaikan pengaduan melalui media/sarana pengaduan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pengaduan menerima dan meregistrasi pengaduan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kasi Penertiban, pengendalian dan pengaduan perizinan bersama Tim Teknis konfirmasi subjek terkait Pengaduan dan merumuskan masalah</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Peninjauan Lapangan dan tindak pemecahan dan penyelesaian masalah pengaduan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Penyampaian Penyelesaian Kepada dinas terkait</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Penyampaian penyelesaian kepada pihak yang mengadu</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid.
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6	PRODUK PELAYANAN	Penanganan Pengaduan Perizinan
7	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang Komputer dan regulasi berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	JUMLAH PELAKSANA	4 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.  Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Tiap 1 tahun

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

YASMALIZAR, S.H.

NIP. 19681016 199803 1 004

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	01
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal. 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara perizinan dan fasilitas Penanaman Modal. 4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Pendaftaran Penanaman Modal dan SPIPISE. 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan SPIPISE	1. Komputer (SPIPISE) 2. Brosur 3. Formulir pendaftaran 4. Checklist	

3. Dapat mengoperasikan komputer	5. Kartu Kendali 6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setiap Pelaksana wajib mengisi checklist dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Pendaftaran Penanaman Modal
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
1(satu) hari kerja	1. fotocopy akta pendirian dan perubahan perusahaan berikut pengesahannya (jika berbadan hukum); 2. fotocopy anggaran dasar koperasi (khusus berbadan usaha koperasi); 3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon; 4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; 5. untuk industri: fotocopy diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi penjelasan detil uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku; 6. untuk sektor jasa: uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan; 7. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; 8. map plastik kancing warna kuning.
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

### MEKANISME IZIN PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan (SPIPISE)	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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	02
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN PENDAFTARAN PERLUASAN PENANAMAN MODAL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal. 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara perizinan dan fasilitas Penanaman Modal. 4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Pendaftaran Penanaman Modal dan SPIPISE. 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	1. Komputer (SPIPISE) 2. Brosur 3. Formulir pendaftaran	

danSPIPISE 3. Dapat mengoperasikan komputer	4. Checklist 5. Kartu Kendali 6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setaip Pelaksana wajib mengisi checklist dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Pendaftaran Perluasan Penanaman Modal
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
1(satu) hari kerja	1. fotocopy akta pendirian dan perubahan perusahaan berikut pengesahannya (jika berbadan hukum); 2. fotocopy anggaran dasar koperasi (khusus berbadan usaha koperasi); 3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon; 4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; 5. untuk industri: fotocopy flow chart of production (diagram alir produksi) dilengkapi penjelasan detil uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku; 6. untuk sektor jasa: uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan; 7. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; 8. map plastik kancing warna kuning.
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

### MEKANISME IZIN PENDAFTARAN PERLUASAN PENANAMAN MODAL

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan (SPIPISE)	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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	03
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN PENDAFTARAN PERUBAHAN PENANAMAN MODAL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal. 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara perizinan dan fasilitas Penanaman Modal. 4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
4. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Pendaftaran Penanaman Modal dan SPIPISE. 5. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan SPIPISE	1. Komputer (SPIPISE) 2. Brosur 3. Formulir pendaftaran 4. Checklist	

6. Dapat mengoperasikan komputer	5. Kartu Kendali 6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Pendaftaran Perubahan Penanaman Modal
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
1(satu) hari kerja	1. fotocopy izin prinsip penanaman modal yang dimohon perubahannya; 2. fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahan berikut pengesahannya jika berbadan hukum); 3. untuk industri, fotocopy flow chart of production (diagram alir produksi) dilengkapi penjelasan detil uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku; 4. untuk sektor jasa, uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan; 5. laporan kegiatan penanaman modal; 6. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; 7. map plastik kancing warna kuning.
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

**MEKANISME IZIN PENDAFTARAN PERUBAHAN PENANAMAN MODAL**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan (SPIPISE)	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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	04
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN USAHA PENANAMAN MODAL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara perizinan dan fasilitas Penanaman Modal.</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Pendaftaran Penanaman Modal dan SPIPISE.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan SPIPISE</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer (SPIPISE)</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> </ol>	

	6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setaip Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Usaha Penanaman Modal
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
5(lima) hari kerja	1. laporan hasil pemeriksaan proyek; 2. fotocopy akta pendirian/perubahan dan pengesahannya ; 3. fotocopy pendaftaran/izin perubahan/surat persetujuan penanaman modal; 4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; 5. bukti penguasaan tanah; 6. fotocopy laporan kegiatan penanaman modal; 7. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; 8. map plastik kancing warna kuning.
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

### MEKANISME IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan (SPIPISE)	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	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	2 hari	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin										Form checklist, Kartu kendali, register terbit	1 hari	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	05
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Dan Tata Cara perizinan dan fasilitas Penanaman Modal.</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Pendaftaran Penanaman Modal dan SPIPISE.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu DAN spipise</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer (SPIPISE)</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> </ol>	

3. Dapat mengoperasikan komputer	5. Kartu Kendali 6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
5(lima) hari kerja	1. fotocopy izin usaha; 2. fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahan berikut pengesahannya; 3. keterangan rencana kegiatan; 4. fotocopy izin prinsip dan/atau perubahannya; 5. perubahan penyertaan; 6. laporan kegiatan penanaman modal; 7. Permohonan Izin prinsip perluasan; 8. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; 9. map plastik kancing warna kuning.
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Front Office			Back Office					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran	Kasi A	Petugas Pencetakan (SPIPISE)	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	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	2 hari	Berkas verifikasi
6	Cetak Sertifikat izin										Form checklist, Kartu kendali, register terbit	1 hari	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	06
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Izin Mendirikan Bangunan.</li> <li>2. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan.</li> <li>5. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Bangunan.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer'</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>
<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>	<p><b>SASARAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	<p>Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Mendirikan Bangunan</p>
<p><b>MASA BERLAKU</b></p>	<p><b>PENANDA TANGAN</b></p>
<p>selama bangunan masih berdiri dan tidak dilakukan perubahan/renovasi.</p>	<p>Kepala DPMTK Kota Singkawang</p>
<p><b>WAKTU PELAYANAN</b></p>	<p><b>PERSYARATAN</b></p>
<p>14(empat belas) hari kerja</p>	<p><b>1. Persyaratan IMB:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li> <li>b. fotocopy sertifikat tanah/bukti penguasaan tanah;</li> <li>c. materai 6000 sebanyak 1 buah;</li> <li>d. fotocopy PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir;</li> <li>e. fotocopy Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);</li> <li>f. Gambar rencana Bangunan asli dan fotocopy;</li> <li>g. fotocopy dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (untuk bangunan tertentu);</li> <li>h. Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>k. fotocopy izin pendaftaran penanaman modal (bangunan yang bersifat khusus);</li> <li>l. surat pernyataan yang di persyaratkan;</li> </ol> <p>Persyaratan teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar arsitektur yang meliputi gambar site plan (situasi)gambar denah, gambar tampak, gambar potongan dan spesifikasi umum finishing bangunan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Gambar struktur yang meliputi gambar struktur bawah (pondasi), gambar struktur atas termasuk struktur atap dan spesifikasi umum struktur bangunan.</li> <li>3. Gambar sistem utilitas yang meliputi gambar sistem pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, gambar sistem sanitasi dan gambar sistem drainase.</li> <li>4. Spesifikasi umum bangunan (mekanikal dan elektrikal)</li> <li>5. Perhitungan struktur untuk bangunan gedung 3 (tiga) lantai atau lebih.</li> <li>6. Perhitungan utilitas (untuk bangunan bukan hunian rumah tinggal).</li> </ol> <p>m. Khusus untuk perumahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan pelepasan hak untuk RTH dan fasum untuk pemerintah kota singkawang.</li> <li>2. Surat dukungan PLN dan PDAM.</li> </ol> <p>n. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>o. Map plastik kancing warna merah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekaman Sertifikat Tanah sesuai aslinya 3 (tiga) rangkap</li> <li>2. Arahan Lahan (untuk bangunan 20 Unit keatas) 3 (tiga) rangkap</li> <li>3. Gambar Situasi/Lokasi 3 (tiga) rangkap</li> <li>4. Gambar Rencana Bangunan 3 (tiga) rangkap</li> </ol> <p><b>2. Persyaratan IMB tower atau menara:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy surat Rekomendasi dari Walikota;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. surat pernyataan bertanggungjawab jika terjadi kegagalan konstruksi tower;</li> <li>d. surat perjanjian sewa bangunan antara pemilik lahan dan pihak pemohon titik tower;</li> <li>e. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>f. gambar teknis yang telah disetujui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang (dibuat dengan skala 1:100 pada Kertas A3 dengan format CAD dan di copy di CD).       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. denah bangunan tower;</li> <li>2. tampak bangunan; dan</li> <li>3. gambar konstruksi (detail).</li> </ol> </li> <li>g. fotocopy sertifikat tanah/bukti penguasaan tanah;</li> <li>h. fotocopy IMB lokasi Tower (khusus permohonan IMB Tower/Menara yang berada diatas bangunan (Rooftop));</li> <li>i. surat pernyataan mengetahui dan tidak keberatan lingkungan;</li> <li>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>l. map plastik kancing warna merah.</li> </ol>
--	---

	<p><b>3. IMB Balik Nama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. IMB asli;</li> <li>b. Fotocopy akta jual beli/hibah dan atau bukti peralihan hak milik lainnya;</li> <li>c. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti penguasaan tanah;</li> <li>d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>e. fotocopy lunas PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir;</li> <li>f. materai 6000 sebanyak 1 buah;</li> <li>g. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li> <li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. map plastik kancing warna merah.</li> </ul> <p><b>4. IMB Penggantian (hilang/rusak):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li> <li>c. materai 6000 sebanyak 1 buah;</li> <li>d. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (untuk penggantian hilang);</li> <li>e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>f. map plastik kancing warna merah.</li> </ul>
<b>BIAYA</b>	
Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Kota Singkawang 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan tertentu	

**MEKANISME IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

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.												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 dan hasil 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	Menandatangani 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	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	07
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN LOKASI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar Tanah.</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Lokasi.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer'</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> </ol>	

	6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Lokasi
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
1. Luas sampai dengan 25 Ha berlaku selama 1 (satu) tahun dengan perpanjangan maksimal selama 1 (satu) tahun, apabila tanah yang sudah di peroleh mencapai 50% dari luas tanah yang ditunjuk dalam Izin Lokasi yang dibuktikan dengan adanya bukti peralihan hak. 2. Untuk luas dari 25 Ha s.d. 50 Ha berlaku selama 2 (dua) tahun dengan perpanjangan maksimal selama 1 (satu) tahun, apabila tanah yang sudah di peroleh mencapai 50% dari luas tanah yang ditunjuk dalam Izin Lokasi yang dibuktikan dengan adanya bukti peralihan hak. 3. Untuk luas lebih dari 50 Ha berlaku selama 3 (tiga) tahun dengan perpanjangan maksimal selama 1 (satu) tahun, apabila tanah yang sudah di peroleh mencapai 50% dari luas tanah yang ditunjuk dalam Izin Lokasi yang dibuktikan dengan adanya bukti peralihan hak.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7(tujuh) hari kerja	1. Persyaratan Administrasi: a. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Fotocopy akta pendirian perusahaan berikut pengesahannya (untuk pemohon yang berbadan hukum); d. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); e. Surat pernyataan kesediaan pemilik tanah untuk melepaskan hak atas tanahnya; f. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti penguasaan tanah; g. fotocopy lunas PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir; h. Izin penanaman modal bagi yang menggunakan fasilitas PMA atau PMDN; i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; k. map plastik kancing warna merah.

	<p>2. Persyaratan Teknis:</p> <p>a. Penjelasan terkait jenis kegiatan/produk, jumlah investasi, kapasitas atau volume produksi, jumlah tenaga kerja, jenis dan volume limbah yang di hasilkan, kebutuhan ruang (lahan dan bangunan);</p> <p>b. Desain teknis/engineering;</p> <p>c. Rencana tapak dan tahapan pelaksanaan;</p> <p>d. Denah/sketsa dan peta lokasi tanah (skala 1:25.000 atau lebih besar);</p> <p>e. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);</p>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## 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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	08
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN MEMBUKA TANAH</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
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 Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Membuka Tanah.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer'</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Membuka Tanah
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
5 (lima) tahun dihitung sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7(tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. Fotocopy akta pendirian perusahaan berikut pengesahannya (untuk pemohon yang berbadan hukum);</li> <li>4. Surat pernyataan belum pernah mendapat/memperoleh izin membuka tanah bagi pemohon terhadap tanah yang dimohon;</li> <li>5. Surat pernyataan menguasai tanah dan/atau tidak ada sengketa dan/atau pernyataan kesepakatan bersama terhadap penyerahan penguasaan bidang tanah yang ditandatangani oleh kedua belah pihak disertai tanda tangan dan/atau sidik jari istri dan anak dari pihak pertama dan disaksikan oleh Ketua RT/RW dan/atau pengurus RT lainnya, serta diketahui oleh Lurah;</li> <li>6. Surat pernyataan riwayat asal-usul tanah atau kronologis penguasaan tanah;</li> <li>7. Data atau bukti lain yang dimiliki atas tanah yang dimohon;</li> <li>8. Fotocopy tanda pelunasan PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi/lahan yang akan dibangun;</li> <li>9. Permohonan IMTN dilakukan pemohon yang namanya sesuai dengan alas hak penguasaan fisik yang tertera di surat pernyataan;</li> <li>10. Pertimbangan teknis dari Kantor Pertanahan/Tim Teknis;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Peta lokasi/sket lokasi yang dibuat pemohon yang diketahui semua saksi batas;</li> <li>12. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>13. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>14. map plastik kancing warna merah.</li> </ul>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME IZIN MEMBUKA TANAH

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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	09
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN REKLAME DAN IZIN PENYELENGGARAAN/          PEMASANGAN REKLAME</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah.</li> <li>2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Reklame dan Pemungutan Pajak Reklame.</li> <li>3. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Penyelenggaraan/Pemasangan Reklame.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer'</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> </ol>	

	6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan izin Penyelenggaraan/Pemasangan Reklame
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7(tujuh) hari kerja	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 2. Proposal rencana reklame (gambar produk) berikut isi reklame; 3. bukti lunas pembayaran pajak reklame; 4. Gambar konstruksi reklame; 5. Surat persetujuan pemilik tanah/izin penggunaan tanah Pemda; 6. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; 7. Peta lokasi/sket lokasi; 8. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 9. map plastik kancing warna kuning.
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

**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				
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. Melakukan perhitungan pajak											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	10
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.</li> <li>3. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Jasa Konstruksi.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer'</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> </ol>	

	6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan izin Usaha Jasa Konstruksi
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data. IUJK wajib di registrasi ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
3 (tiga) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) Lembar;</li> <li>3. naskah IUJK Asli (khusus perpanjangan);</li> <li>4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>5. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>6. fotocopy pengesahan badan hukum perusahaan;</li> <li>7. fotocopy Sertifikasi Badan Usaha (SBU) untuk Perpanjangan IUJK dilegalisir;</li> <li>8. fotocopy kartu penanggung jawab teknik badan usaha (PJT-BU);</li> <li>9. fotocopy Surat Keterampilan Tenaga Keahlian (SKTK) atau Surat Keterampilan Ahli (SKA);</li> <li>10. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>11. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>12. map Plastik kancing warna kuning.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	11
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032.</li> <li>2. Peraturan Walikota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan.</li> <li>3. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>	

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
selama 1 (satu) tahun dan setelah itu dapat dilakukan perpanjangan satu kali untuk satu tahun berikutnya	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7(tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. Fotocopy surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah;</li> <li>3. Fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;</li> <li>4. Persetujuan warga;</li> <li>5. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>6. Denah lokasi tanah /rute jalan menuju lokasi; minimal Format A3;</li> <li>7. Rencana Tapak (siteplan) yang memuat hal-hal antara lain jaringan prasarana jalan, Jaringan prasarana drainase (Air hujan dan Limbah Rumah tangga), sistem utilitas, RTH dan Fasum;</li> <li>8. Proposal Uraian Rencana Proyek/Kegiatan (untuk proyek/kegiatan tertentu);</li> <li>9. Untuk Perumahan melampirkan Surat pernyataan pelepasan hak untuk RTH dan Fasum untuk Pemkot Singkawang,dan Surat Dukungan PLN dan PDAM;</li> <li>10. Untuk tempat ibadah melampirkan rekomendasi dari FKUB (Forum Kerukunan Umat Beragama);</li> <li>11. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>12. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>13. map Plastik kancing warna kuning.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

**MEKANISME IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH**

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				
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									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.				Tidak Valid							Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	12
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN PEMAKAIAN/PENGUSAHAAN AIR PERMUKAAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 121 tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air.</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Air Dan Penggunaan Sumber Daya Air.</li> <li>Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Pemakaian/Pengusahaan Air Permukaan</li> <li>Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Brosur</li> <li>Formulir pendaftaran</li> <li>Checklist</li> <li>Kartu Kendali</li> </ol>	

	6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan izin Pemakaian/Pengusahaan Air Permukaan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
selama 3 (tiga) tahun dan setelah itu dapat dilakukan perpanjangan.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7(tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. Fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah;</li> <li>3. Fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;</li> <li>4. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>5. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>6. fotocopy NPWP lokal tempat usaha;</li> <li>7. fotocopy IMB;</li> <li>8. Surat keterangan domisili perusahaan dan SK penunjukan penanggungjawab (untuk cabang perusahaan);</li> <li>9. Rekomendasi teknis dari kepala dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</li> <li>10. Gambar Lokasi/peta situasi (di sertai titik ordinat pengambilan air dan atau jalur konstruksi);</li> <li>11. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>12. Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan air permukaan;</li> <li>13. Rekaman hasil pertemuan konsultasi masyarakat (PKM);</li> <li>14. Materai 6000 sebanyak 1 buah;</li> <li>15. Fotocopy bukti pembayaran pajak air permukaan tahun terakhir (untuk perpanjangan);</li> <li>16. Asli Izin Pengusahaan/pemanfaatan Air permukaan (untuk perpanjangan)</li> <li>17. Laporan Pengambilan Air permukaan tahun terakhir (untuk perpanjangan)</li> <li>18. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>19. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan</li> </ol>

	Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 20. map Plastik kancing warna kuning.
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## 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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	13
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN USAHA INDUSTRI/TANDA DAFTAR INDUSTRI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
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 Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	

pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan izin Usaha Industri/Tanda Daftar Industri</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan izin Usaha Industri/Tanda Daftar Industri
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
5(lima) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>2. fotocopy IMB;</li> <li>3. naskah izin TDI/IUI Asli (untuk perpanjangan);</li> <li>4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>5. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li> <li>6. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>7. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>8. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>9. map plastik kancing warna biru.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	

Rp. 0,- (tanpa biaya)	

### MEKANISME IZIN USAHA INDUSTRI/TANDA DAFTAR INDUSTRI

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.										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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG        DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	14
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan</li> <li>4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2010 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>5. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
3(tiga) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. persyaratan permohonan SIUP Baru; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak perorangan/berbadan hukum lokal;</li> <li>4. fotocopy akte pendirian perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri Atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li> <li>5. fotocopy dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (untuk jenis usaha tertentu);</li> <li>6. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>7. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; dan</li> <li>8. map plastik kancing warna biru.</li> </ol> </li> <li>b. persyaratan permohonan SIUP Pembukaan Cabang;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak perorangan/berbadan hukum;</li> <li>3. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>4. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berikut pengesahannya;</li> <li>5. surat Penunjukan Kepala Cabang/Akte Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>6. pas photo berwarna pimpinan cabang ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>7. fotocopy naskah SIUP kantor pusat perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP;</li> <li>8. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>9. Map plastik kancing warna biru.</li> </ol> <p>c. Persyaratan permohonan SIUP perubahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak perorangan/berbadan hukum lokal;</li> <li>4. naskah asli SIUP yg berlaku;</li> <li>5. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>6. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li> <li>7. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>8. map plastik kancing warna biru.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	15
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>TANDA DAFTAR PERUSAHAAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 3 tahun 1982 tentang wajib daftar perusahaan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan. 4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Tanda Daftar Perusahaan</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Tanda Daftar Perusahaan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data dan wajib di registrasi ulang setiap 5 (lima) tahun sekali	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
3(tiga) hari kerja	<p>a. persyaratan permohonan TDP Baru;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggung jawab;</li> <li>2. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (bagi perusahaan yang berbadan Hukum);</li> <li>3. fotocopy SIUP/Izin Operasional (sesuai jenis usaha);</li> <li>4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>5. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>6. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>7. map plastik kancing warna biru.</li> </ol> <p>b. persyaratan permohonan TDP Perubahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggung jawab;</li> <li>2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>3. naskah TDP asli;</li> <li>4. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (bagi perusahaan yang berbadan Hukum);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. fotocopy SIUP/Izin Operasional (sesuai jenis usaha);</li> <li>6. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>7. map plastik kancing warna biru.</li> </ol> <p>c. Persyaratan permohonan TDP pembukaan cabang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggung Jawab;</li> <li>2. surat penunjukan Kepala Cabang/Akte Pembukaan Kantor Cabang;</li> <li>3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>4. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>5. fotocopy SIUP/ Izin Operasional (sesuai jenis usaha) kantor pusat perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP pusat sebanyak 2 (dua) rangkap;</li> <li>6. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan</li> <li>7. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>8. map plastik kancing warna biru.</li> </ol> <p>d. Persyaratan permohonan TDP Pembaruan (selama tidak ada perubahan elemen data):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. naskah TDP asli;</li> <li>2. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>3. map plastik kancing warna biru.</li> </ol> <p>d. Persyaratan Permohonan TDP Penutupan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon/penanggung jawab;</li> <li>2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>3. Surat Pernyataan bermaterai penutupan usaha;</li> <li>4. Surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>5. Map plastik kancing warna biru.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

### MEKANISME TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	16
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>TANDA DAFTAR GUDANG</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 16/M-DAG/PER 3 Tahun 2006 tentang penataan dan Pembinaan Pergudangan. 2. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Tanda Daftar Gudang 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan komputer	1. Komputer 2. Brosur 3. Formulir pendaftaran 4. Checklist 5. Kartu Kendali 6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)	

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Tanda Daftar Gudang
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
3(tiga) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. fotocopy paspor/keterangan izin tinggal sementara (KITAS) bagi pemilik/penanggungjawab gudang yang berkewarganegaraan asing;</li> <li>4. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (fungsi bangunan gudang);</li> <li>5. fotocopy surat perjanjian (apabila menggunakan bangunan milik pihak lain);</li> <li>6. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (bagi pemilik gudang yang berbadan usaha);</li> <li>7. fotocopy izin pendaftaran penanaman modal (sesuai jenis usaha) bagi perusahaan penanaman modal asing;</li> <li>8. denah lokasi (sesuai IMB);</li> <li>9. naskah TDG asli (untuk perpanjangan);</li> <li>10. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>11. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>12. map plastik kancing warna biru.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME TANDA DAFTAR GUDANG

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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	17
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata. 2. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Tanda Daftar Usaha Pariwisata 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan komputer	1. Komputer 2. Brosur 3. Formulir pendaftaran 4. Checklist 5. Kartu Kendali 6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data dan wajib di registrasi ulang setiap 3 (tiga) tahun	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7(tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 cm merah sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. Fotocopy dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan perundang-undangan;</li> <li>4. Fotocopy Sertifikat laik sehat/hygiene (untuk usaha pariwisata tertentu);</li> <li>5. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa sebagaimana dimaksud;</li> <li>6. fotocopy IMB;</li> <li>7. fotocopy bukti penguasaan tanah;</li> <li>8. fotocopy lunas PBB (SPPT dan STS);</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>10. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>11. map plastik kancing warna hijau.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	18
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN PENYELENGGARAAN PAMERAN DAGANG/PROMOSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
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 Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Penyelenggaraan Pameran Dagang dan Promosi 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan komputer	1. Komputer 2. Brosur 3. Formulir pendaftaran 4. Checklist 5. Kartu Kendali 6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)	

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Penyelenggaraan Pameran Dagang dan Promosi
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
3(tiga) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li> <li>2. fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>4. Profil pameran (keterangan waktu dan tempat pelaksanaan, daftar peserta pameran, jenis produk/barang yang dipamerkan);</li> <li>5. Profil Perusahaan;</li> <li>6. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>7. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>8. map plastik kancing warna biru.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

**MEKANISME IZIN PENYELENGGARAAN PAMERAN DAGANG/PROMOSI**

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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	19
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN-MINUMAN BERALKOHOL (PENGE CER DAN PENJUAL LANGSUNG)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 06/M/DAG/PER/1/2015 tentang Perubahan kedua atas Permendag Nomor 20/M/DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> <li>3. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (Pengecer dan Penjual langsung)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> </ol>	

2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan komputer	4. Checklist 5. Kartu Kendali 6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (Pengecer dan Penjual langsung)
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data dan wajib di registrasi ulang setiap 3 (tiga) tahun	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
3(tiga) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>4. fotocopy TDUP;</li> <li>5. fotocopy TDP;</li> <li>6. Denah lokasi (sesuai IMB);</li> <li>7. fotocopy surat penunjukkan dari produsen atau IT/MB atau distributor atau sub-Distributor atau kombinasi keempat-empatnya sebagai penjual langsung minuman beralkohol ditempat tertentu lainnya, pengecer minuman beralkohol lainnya, dan penjual langsung dan/atau pengecer minuman beralkohol golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu, dan sejenisnya;</li> <li>8. akta pendirian/perubahan perusahaan dan pengesahan Badan Hukum (bagi perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas);</li> <li>9. fotocopy laporan rencana penjualan minuman beralkohol 1 (satu) tahun kedepan;</li> <li>10. surat pernyataan diatas materai yang menyatakan tidak melakukan penjualan minuman beralkohol secara eceran;</li> <li>11. Fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) untuk perpanjangan SIUP-MB;</li> <li>12. Fotocopy surat kuasa bermaterai dan fotocopy kartu tanda penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>13. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> </ol>

	14. map plastik kancing warna biru.
<b>BIAYA</b>	
Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Kota Singkawang 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan tertentu	

**MEKANISME SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN-MINUMAN BERALKOHOL (PENGECEK DAN PENJUAL LANGSUNG)**

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										Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas			Lengkap									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.			Tidak Valid									Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil perhitungan retribusi
6	Cetak Sertifikat izin dan SKRD				Valid								Buku Register, SKRD, Kartu Kendali	30 menit	Sertifikat Izin dan SKRD
7	Verifikasi dan Validasi Izin				Tidak layak								Sertifikat izin, SKRD, Kartu Kendali	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani Sertifikat Izin dan SKRD				layak								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	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	20
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN USAHA TOKO MODERN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
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 Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Toko Modern 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan komputer	1. Komputer 2. Brosur 3. Formulir pendaftaran 4. Checklist 5. Kartu Kendali 6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)	

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Usaha Toko Modern
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
3(tiga) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>5. denah lokasi (sesuai IMB);</li> <li>6. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>7. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>8. map plastik kancing warna biru.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME IZIN USAHA TOKO MODERN

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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	21
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: center;">TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN USAHA SIMPAN PINJAM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/12/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi.</li> <li>Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 16/PER/M.KUKM/IX/12/2015 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi</li> <li>Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Simpan Pinjam</li> <li>Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Brosur</li> <li>Formulir pendaftaran</li> <li>Checklist</li> </ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ul>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ul>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
3(tiga) hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>4. fotocopy TDP;</li> <li>5. SKCK pengelola dan pengurus;</li> <li>6. Daftar sarana kerja dan kondisi fisiknya;</li> <li>7. Surat pernyataan pengurus tentang modal tetap yang di miliki;</li> <li>8. akta pendirian/perubahan perusahaan dan pengesahan Badan Hukum (bagi perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas);</li> <li>9. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>10. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>11. map plastik kancing warna biru.</li> </ul>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

### MEKANISME IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	22
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>3. Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan No. 449 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Burung Walet</li> <li>4. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengusahaan Sarang Burung Walet</li> <li>5. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032</li> <li>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.</li> <li>7. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	

pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet wajib di registrasi setiap 5 (lima) tahun.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
3 (tiga) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>4. fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah :</li> <li>5. fotocopy PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir;</li> <li>6. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>7. fotocopy IMB (sesuai dengan fungsi bangunan);</li> <li>8. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>9. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>10. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>11. map plastik kancing warna hijau;</li> </ol>

<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## 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	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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	23
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN USAHA PETERNAKAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/TN.120/5/1990 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Dan Pendaftaran Usaha Peternakan.</li> <li>3. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan IzinUsaha Peternakan</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> </ol>	

	7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Usaha Peternakan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>2. fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>4. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li> <li>5. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>6. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>7. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>8. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>9. map plastik kancing warna hijau.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME IZIN 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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	24
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN USAHA OBAT HEWAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Obat Hewan.</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan IzinUsaha Obat Hewan</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> </ol>	

	7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomorasi)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Usaha Obat Hewan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>2. fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>3. SOP usaha obat hewan yang bersangkutan;</li> <li>4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>5. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li> <li>6. Surat Keterangan Dokter Hewan Penanggung Jawab;</li> <li>7. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat;</li> <li>8. Sarana/prasarana untuk melakukan kegiatan usaha;</li> <li>9. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>10. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>11. map plastik kancing warna hijau.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## 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				
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									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 dan SKRD											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	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	25
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan IzinUsaha Pemotongan Hewan</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> </ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ul>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ul>	Tercapainya penyelesaian penerbitan IzinUsaha Pemotongan Hewan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>3. fotocopy IMB;</li> <li>4. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li> <li>5. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>6. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>7. fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah;</li> <li>8. SOP yang berlaku di perusahaan;</li> <li>9. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>10. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>11. map plastik kancing warna hijau.</li> </ul>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## 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				
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									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.				Tidak Valid							Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	26
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN RUMAH SAKIT HEWAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Hewan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li> <li>6. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan IzinRumah Sakit Hewan</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> </ol>	

3. Dapat mengoperasikan komputer	4. Checklist 5. Kartu Kendali 6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Rumah Sakit Hewan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; 3. fotocopy IMB; 4. fotocopy IPPT/Izin lokasi; 5. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum); 6. Fotocopy kode etik pelayanan rumah sakit hewan internal; 7. Fotocopy izin praktek tenaga medik veteriner; 8. Daftar Fasilitas rumah sakit hewan; 9. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 10. fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah; 11. SOP yang berlaku di perusahaan; 12. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 13. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; 14. map plastik kancing warna hijau.
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

### MEKANISME IZIN RUMAH SAKIT 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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	27
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN PRAKTEK KEDOKTERAN HEWAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Hewan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li> <li>6. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan IzinPraktek Kedokteran Hewan</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan IzinPraktek Kedokteran Hewan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>3. fotocopy Kartu Anggota PDHI;</li> <li>4. fotocopy sertifikat kompetensi;</li> <li>5. fotocopy Surat Tanda Register Veteriner (STRV);</li> <li>6. Fotocopy Ijazah dokter hewan yang di legalisir;</li> <li>7. Fotocopy Rekomendasi dari PDHI kalimantan Barat;</li> <li>8. Daftar Fasilitas dan gambar denah lokasi praktek;</li> <li>9. Untuk Dokter hewan yang berstatus ASN di kabupaten/kota lain, melampirkan Surat keterangan di perbolehkan praktek di kabupaten/kota lain yang dikeluarkan oleh Dinas Teknis Setempat;</li> <li>10. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>11. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>12. map plastik kancing warna hijau.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	

Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## 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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	28
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Hewan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li> <li>6. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> </ol>	

Veteriner 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan komputer	3. Formulir pendaftaran 4. Checklist 5. Kartu Kendali 6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi 2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya. 3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan. 4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; 3. fotocopy IPPT; 4. fotocopy IMB; 5. Fotocopy Ijazah dan Sertifikat Kompetensi tenaga ahli; 6. Fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah; 7. Fotocopy SOP yang berlaku; 8. Daftar Fasilitas dan gambar denah lokasi; 9. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum); 10. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 11. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 12. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; 13. map plastik kancing warna hijau.
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## 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.			{ } Tidak								Komputer, Buku, Pulpen, Register, Resi, Form Ceklist, Kartu Kendali, Tanda Terima	30 menit	Nomor registrasi, berkas permohonan
4	Verifikasi Berkas				{ } Tidak 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. Melakukan perhitungan retribusi.					{ } Tidak layak						Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin			[ ]								Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin	[ ]										SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	29
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN PERLUASAN USAHA PETERNAKAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
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 Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Perluasan Usaha Peternakan 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan komputer	1. Komputer 2. Brosur 3. Formulir pendaftaran 4. Checklist 5. Kartu Kendali 6. Daftar Register	

	7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Perluasan Usaha Peternakan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>2. Asli dan fotocopy Izin Usaha Peternakan;</li> <li>3. Fotocopy SIUP dan TDP;</li> <li>4. Rincian dan penjelasan terkait elemen Perluasan Usaha peternakan;</li> <li>5. Laporan atas dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>6. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>7. map plastik kancing warna hijau.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

**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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	30
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN USAHA PERIKANAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> <li>3. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Perikanan</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>	

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Usaha Perikanan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. fotocopy NPWP lokal;</li> <li>3. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>4. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon ASN dan Anggota TNI/Polri);</li> <li>5. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>6. Rincian dan Penjelasan terkait rencana usaha;</li> <li>7. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>8. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>9. map plastik kancing warna hijau.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

**MEKANISME IZIN USAHA PERIKANAN**

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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	31
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN KERJA/PRAKTEK TENAGA KESEHATAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/MENKES/PER/X/2001, Tentang Izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran menteri kesehatan Republik Indonesia.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017, Tentang izin dan penyelenggaraan praktek bidan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan pekerjaan perawat gigi</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006, Tentang Registrasi dan izin kerja radiographer</li> <li>7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544/MENKES/SK/VI/2002, Tentang Registrasi dan izin kerja refraksionis optisien</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	

<p>8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001, Tentang Registrasi dan izin praktik fisioterapis.</p> <p>9. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<p>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Kerja/Praktek Tenaga Kesehatan</p> <p>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Brosur</p> <p>3. Formulir pendaftaran</p> <p>4. Checklist</p> <p>5. Kartu Kendali</p> <p>6. Daftar Register</p> <p>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</p>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<p>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</p> <p>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</p> <p>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</p> <p>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</p>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Kerja/Praktek Tenaga Kesehatan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
3 (tiga) hari kerja	<p>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</p> <p>3. Surat tanda Registrasi dokter yang di terbitkan oleh konsil kedokteran Indonesia (untuk izin kerja praktek dokter);</p> <p>4. Surat pernyataan memiliki tempat praktek/kerja atau surat keterangan pelayanan kesehatan sebagai tempat praktek;</p> <p>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>6. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</p> <p>7. fotocopy ijazah legalisir;</p> <p>8. Izin asli sebelumnya (untuk perpanjangan dan/atau perubahan);</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>10. Surat Pernyataan dari pimpinan Instansi tempat kerja;</li> <li>11. Surat persetujuan dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dimaksud bekerja atau pada instansi/sarana kesehatan lain secara purna waktu;</li> <li>12. Surat Perjanjian kerjasama dengan pemilik sarana;</li> <li>13. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>14. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>15. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

### MEKANISME IZIN KERJA/PRAKTEK TENAGA KESEHATAN

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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	32
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik.</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 04/MENKES/SK/I/2002, Tentang Laboratorium kesehatan swasta</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit Tipe C dan D</li> <li>6. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Tipe C dan D</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek</li> <li>8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002, Tentang pedoman penyelenggaraan</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	

<p>optikal</p> <p>9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002, Tentang perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KAB/B.VIII/1972, Tentang Pedagang Eceran Obat</p> <p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.</p> <p>11. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<p>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Brosur</p> <p>3. Formulir pendaftaran</p> <p>4. Checklist</p> <p>5. Kartu Kendali</p> <p>6. Daftar Register</p> <p>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</p>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<p>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</p> <p>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</p> <p>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</p> <p>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</p>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<p>a. Izin Klinik Pratama/Utama dan Laboratorium:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. izin klinik, puskesmas dan laboratorium asli (untuk perpanjangan);</li> <li>4. fotocopy dokumen lingkungan;</li> <li>5. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>7. map plastik kancing warna putih.</li> </ol> <p>b. Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan D:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. fotocopy dokumen lingkungan;</li> <li>4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>5. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li> <li>6. fotocopy Penetapan Kelas Rumah Sakit dari Menteri Kesehatan;</li> <li>7. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>8. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>9. map plastik kancing warna putih.</li> </ol> <p>c. Izin Apotek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. fotocopy ijazah dan SIPA Apoteker;</li> <li>4. surat pernyataan dari apoteker bermaterai cukup bahwa tidak bekerja lebih dari tiga sarana farmasi;</li> <li>5. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/Polri);</li> <li>6. akte perjanjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek;</li> <li>7. denah lokasi Apotek;</li> <li>8. fotocopy dan asli daftar alat perlengkapan apotek;</li> <li>9. fotocopy surat rekomendasi dari pengurus besar Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia (ISFI) untuk apotek Baru;</li> <li>10. surat pernyataan Pemilik sarana bermaterai cukup bahwa tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat;</li> <li>11. memiliki Izin Klinik jika di lokasi apotek terdapat praktek lebih dari 2 (dua) dokter;</li> <li>12. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> </ol>
--	---

	<p>surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>13. map plastik kancing warna putih.</p> <p>d. Izin Optik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;</li> <li>2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>3. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>4. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri dan Anggota TNI/Polri);</li> <li>5. fotocopy akte pendirian perusahaan optik yang disahkan oleh notaris untuk penyelenggaraan yang berbentuk bukan perorangan;</li> <li>6. surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optik/laboratorium optik yang akan didirikan;</li> <li>7. surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri;</li> <li>8. daftar pegawai serta tugas dan fungsinya;</li> <li>9. sertifikasi dari organisasi profesi/asosiasi;</li> <li>10. daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;</li> <li>11. denah ruangan dibuat dengan skala 1 : 100;</li> <li>12. denah lokasi optik;</li> <li>13. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>14. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>15. map plastik kancing warna putih.</li> </ol> <p>e. Izin Toko Obat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;</li> <li>2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>3. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>4. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/Polri);</li> <li>5. fotocopy Akte/Surat perjanjian kerjasama antara asisten apoteker dengan pemilik sarana toko obat;</li> <li>6. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>7. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> </ol>
--	--

	<p>8. map plastik kancing warna putih.</p> <p>f. Izin Laboratorium Klinik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>2. fotocopy sertifikat tanah dan bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</li> <li>3. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>4. dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Ketentuan perundang-undangan;</li> <li>5. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>7. map plastik kancing warna putih.</li> </ol> <p>g. Izin Puskesmas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan, identitas pemohon orang/badan;</li> <li>2. fotocopy sertifikat tanah dan bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</li> <li>3. fotocopy IMB;</li> <li>4. dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Ketentuan perundang-undangan;</li> <li>5. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>6. map plastik kancing warna putih.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME IZIN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	33
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN TRAYEK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Keputusan Menteri Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum.</li> <li>3. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Trayek.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>	

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Trayek
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li> <li>2. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. naskah izin Trayek Asli (khusus permohonan perpanjangan);</li> <li>4. surat pernyataan permohonan izin;</li> <li>5. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>6. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya;</li> <li>7. surat Pernyataan sanggup menyediakan kendaraan minimal 5 (lima) unit;</li> <li>8. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>9. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>10. map plastik kancing warna biru.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Kota Singkawang 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan tertentu.	

## MEKANISME IZIN TRAYEK

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.												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 dan SKRD												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	Menandatangani 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	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	34
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN USAHA ANGKUTAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan.</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan Dengan Kendaraan Umum</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitandengan Izin Usaha Angkutan.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> </ol>	

	7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Usaha Angkutan
<b>MASA BERLAKU</b>	
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<p>a. izin usaha angkutan khusus angkutan darat antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. surat Permohonan;</li> <li>4. naskah izin Usaha Angkutan asli (untuk registrasi dan perpanjangan);</li> <li>5. fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan;</li> <li>6. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>7. naskah asli dan fotocopy KIR masih berlaku;</li> <li>8. fotocopy kartu pengawasan (untuk angkutan orang);</li> <li>9. fotocopy akte pendirian perusahaan;</li> <li>10. daftar kendaraan;</li> <li>11. surat pernyataan sanggup menyediakan pool kendaraan;</li> <li>12. surat pernyataan sanggup menyediakan kendaraan minimal 5 (lima) unit;</li> <li>13. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>14. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>15. sket denah lokasi pool;</li> <li>16. map plastik kancing warna biru;</li> <li>17. materai 6000;</li> </ol> <p>b. Izin Usaha Angkutan khusus angkutan sungai dan danau (SIUASDA) antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>3. fotocopy akte pendirian perusahaan khusus usaha izin usaha angkutan sungai</li> </ol>

	<p>dan danau (bagi yang berbadan hukum);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. fotocopy pengesahan badan hukum perusahaan;</li> <li>5. surat keterangan domisili perusahaan/pemilik;</li> <li>6. sket denah lokasi pool;</li> <li>7. map plastik kancing warna biru;</li> <li>8. foto copy dokumen kapal, untuk kapal berukuran Tonase Kotor sama dengan atau lebih dari GT.7 (<math>\geq</math> GT.7) dikeluarkan oleh Gubernur melalui Dinas Perhubungan Propinsi KALBAR, untuk kapal berukuran Tonase Kotor kurang dari GT.7 (<math>\leq</math> GT.7) dikeluarkan oleh Walikota melalui Dinas Perhubungan Kota Singkawang;</li> <li>9. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>10. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>11. map plastik kancing warna biru;</li> <li>12. materai 6000.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME IZIN USAHA ANGKUTAN

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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG        DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	35
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE SUMBER AIR</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air.</li> <li>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 1 tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air.</li> <li>3. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>	

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air.
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. fotocopy fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya;</li> <li>3. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>4. fotocopy SIUP;</li> <li>5. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL;</li> <li>6. Data minimal yang wajib di lampirkan antara lain memuat keterangan lokasi sumber air (nama tempat, karakteristik dan titik koordinat), tata cara dan sistem pembuangan, perlengkapan sistem tanggap darurat dan lay out kegiatan;</li> <li>7. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>8. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>9. map plastik kancing warna merah.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## 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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	36
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
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 Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>2. fotocopy Izin Lokasi dan IPPT;</li> <li>3. fotocopy IMB;</li> <li>4. fotocopy bukti penguasaan tanah;</li> <li>5. fotocopy fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya;</li> <li>6. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>7. fotocopy SIUP;</li> <li>8. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL;</li> <li>9. Data minimal yang wajib di lampirkan antara lain memuat keterangan tempat penyimpanan sementara (nama tempat, luas dan titik koordinat), jenis dan jumlah limbah B3 yang akan di kelola berikut karakteristiknya, tata letak penempatan sementara limbah, tata letak saluran drainase, perlengkapan sistem tanggap darurat dan lay out kegiatan;</li> <li>10. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>11. surat Kuasa dan fotocopy penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui pihak lain;</li> </ol>

	12. map plastik kancing warna merah.
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

**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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG        DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	37
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Pengumpulan Limbah B3.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Pengumpulan Limbah B3
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>2. fotocopy Izin Lokasi dan IPPT;</li> <li>3. fotocopy IMB;</li> <li>4. fotocopy bukti penguasaan tanah;</li> <li>5. fotocopy fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya;</li> <li>6. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>7. fotocopy SIUP;</li> <li>8. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL;</li> <li>9. Data minimal yang wajib di lampirkan antara lain memuat keterangan tempat pengumpulan (nama tempat, luas dan titik koordinat), jenis dan jumlah limbah B3 yang akan di kelola berikut karakteristiknya, tata letak penempatan limbah, tata letak saluran drainase, perlengkapan sistem tanggap darurat, uraian tentang proses pengumpulan dan perpindahan limbah, uraian tentang pengelolaan pasca pengumpulan dan lay out kegiatan;</li> <li>10. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>11. surat Kuasa bermaterai dan fotocopy penerima kuasa bagi pemohon yang</li> </ol>

	pengurusan izinnya melalui pihak lain; 12. map plastik kancing warna Merah;
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

**MEKANISMEI ZIN 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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

  <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG        DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	38
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN PENDAURULANGAN/PENGOLAHAN,        PENGANGKUTAN DAN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH        YANG DI SELENGGARAKAN OLEH SWASTA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, dan Reuse dan Recycle Melalui Bank Sampah.</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Pendaaurulangan, Pengolahan, Pengangkutan dan Pemrosesan Akhir Sampah Yang Di Selenggarakan Oleh Swasta.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Pendaaurulangan, Pengolahan, Pengangkutan dan Pemrosesan Akhir Sampah Yang Di Selenggarakan Oleh Swasta.
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>2. fotocopy IMB (jika terdapat bangunan penunjang);</li> <li>3. fotocopy bukti penguasaan tanah;</li> <li>4. fotocopy bukti lunas PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan;</li> <li>5. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>6. fotocopy Izin Lokasi dan IPPT;</li> <li>7. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL;</li> <li>8. Data minimal yang wajib di lampirkan antara lain memuat keterangan tempat Pendaaurulangan/pengolahan (nama tempat, luas dan titik koordinat), jenis dan jumlah sampah yang akan di kelola berikut karakteristiknya, tata letak penempatan sampah, tata letak saluran drainase, perlengkapan sistem tanggap darurat, uraian tentang proses pengangkutan dan pemrosesan sampah, uraian tentang pengelolaan pasca pemrosesan dan lay out kegiatan;</li> <li>9. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>10. surat Kuasa dan fotocopy penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui pihak lain;</li> <li>11. map plastik kancing warna Merah.</li> </ol>

<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

**MEKANISMEI ZIN 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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	39
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
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 Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Penyelenggaraan Pendidikan
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
7 (tujuh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. foto copy akte notaris;</li> <li>2. Data sarana dan prasaranan yang dimiliki;</li> <li>3. Struktur organisasi dan susunan pengurus;</li> <li>4. Rencana program pembelajaran (PKBM) minimal 3 program pembelajaran yang akan dilaksanakan;</li> <li>5. Jenis kurikulum yang akan digunakan dan jadwal pembelajaran;</li> <li>6. Data pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>7. Data warga belajar;</li> <li>8. Denah lokasi;</li> <li>9. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>10. Materai Rp. 6.000 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>11. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>12. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>13. map plastik kancing warna putih.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

**MEKANISME IZIN PENYELENGGARAAN 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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	40
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<p>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.</p> <p>7. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<p>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja.</p> <p>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Brosur</p> <p>3. Formulir pendaftaran</p> <p>4. Checklist</p> <p>5. Kartu Kendali</p> <p>6. Daftar Register</p> <p>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</p>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	<p>Tercapainya penyelesaian penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja</p>
<p><b>MASA BERLAKU</b></p>	<p><b>PENANDA TANGAN</b></p>
<p>sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.</p>	<p>Kepala DPMTK Kota Singkawang</p>
<p><b>WAKTU PELAYANAN</b></p>	<p><b>PERSYARATAN</b></p>
<p>5 (lima) hari kerja</p>	<p>a. Lembaga pelatihan kerja swasta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/ perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang;</li> <li>2. daftar riwayat hidup penanggung jawab Lembaga pelatihan kerja yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (kartu tanda penduduk) dan pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. fotocopy nomor pokok wajib pajak;</li> <li>4. fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;</li> <li>5. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>6. keterangan domisili lembaga pelatihan kerja dari pejabat yang berwenang;</li> <li>7. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>8. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>9. map plastik kancing warna .</li> <li>10. profil lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab lembaga pelatihan kerja yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat; <ol style="list-style-type: none"> <li>a) struktur organisasi dan uraian tugas;</li> <li>b) daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;</li> <li>c) program kerja lembaga pelatihan kerja dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>d) program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;</li> <li>e) daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.</li> </ol> </li> </ol>

	<p>b. lembaga pelatihan kerja pemerintah dan perusahaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy keputusan penetapan lembaga pelatihan kerja dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja;</li> <li>2. nama kepala lembaga pelatihan kerja yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup;</li> <li>3. fotocopy nomor pokok wajib pajak;</li> <li>4. fotocopy lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh kepala lembaga pelatihan kerja, yang sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) struktur organisasi dan uraian tugas;</li> <li>b) program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;</li> <li>c) program kerja lembaga pelatihan kerja dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;</li> <li>d) daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;</li> </ol> </li> <li>5. fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

### MEKANISME IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA

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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	41
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Kepala BPOM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.</li> <li>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.</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan yang berkaitan dengan Sertifikat Produksi Industri Rumah Tangga.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> </ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ul>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ul>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Sertifikat Produksi Industri Rumah Tangga.
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
5 (lima) hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Kepala BPOM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.</li> <li>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.</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA

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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	42
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan yang berkaitan dengan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> </ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ul>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ul>	Tercapainya penyelesaian penerbitan Laik Higiene Sanitasi.
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
5 (lima) hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>4. Peta situasi dan gambar denah bangunan;</li> <li>5. Rekomendasi dari Asosiasi Hotel (untuk hotel);</li> <li>6. Rekomendasi dari Asosiasi Restoran (untuk restoran);</li> <li>7. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi sebelumnya (untuk perpanjangan);</li> <li>8. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>9. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>10. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME SERTIFIKAT LAIK HIGIENE 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				
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. Melakukan perhitungan retribusi.											Form ceklist, Kartu Kendali, Form Surat Tugas.	4 hari	Agenda survey, berita acara dan hasil 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	30 menit	Berkas validasi
8	Menandatangani 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	Memberikan sertifikat Izin											Buku tanda terima, HP	10 menit	Tanda terima izin
11	Menerima Sertifikat Izin											SKRD, Kwitansi	10 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	43
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>PENERBITAN DAN PERPANJANGAN KARTU PENCARI KERJA (AK.1)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan yang berkaitan dengan Penerbitan dan Perpanjangan Kartu Pencari Kerja (AK.1).</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian Penerbitan dan Perpanjangan Kartu Pencari Kerja (AK.1)
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
30 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. foto copy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) Lembar;</li> <li>3. fotocopy ijazah pendidikan terakhir.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

### MEKANISME PENERBITAN DAN PERPANJANGAN KARTU PENCARI KERJA (AK.1)

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.										-	5 menit	
2	Memberi Informasi dan formulir permohonan										Brosur, Formulir	5 menit	Informasi syarat
3	Menerima dan memeriksa formulir permohonan. Mencatat pada buku register dan memberikan AK.1										Buku Register dan Kartu AK.1	15 menit	Kartu AK.1
4	Menerima sertifikat izin.										-	5 menit	Kartu AK.1

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	44
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN KANTOR CABANG PELAKSANA PENEMPATAN TENAGA KERJA INDONESIA SWASTA (PPTKIS)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri</li> <li>3. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan yang berkaitan dengan Penerbitan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (PPTKIS).</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> </ol>	

	7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian Penerbitan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (PPTKIS).
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
3 (tiga) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy SIP PPTKIS legalisir;</li> <li>2. surat keputusan direksi tentang pengangkatan dan penempatan kepala cabang dan karyawan;</li> <li>3. fotocopy akte pendirian dan struktur organisasi;</li> <li>4. fotocopy bukti penguasaan sarana prasarana dan peralatan kantor, surat kepemilikan /kontrak/sewa/kerjasama dalam waktu paling kurang 5 (lima) tahun.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

**MEKANISME PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN KANTOR CABANG PELAKSANA PENEMPATAN TENAGA KERJA INDONESIA SWASTA (PPTKIS)**

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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b></p>	Nomor SOP	45
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>PENERBITAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA ASING</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan yang berkaitan dengan Penerbitan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing.</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Brosur</li> <li>3. Formulir pendaftaran</li> <li>4. Checklist</li> <li>5. Kartu Kendali</li> <li>6. Daftar Register</li> <li>7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)</li> </ol>	

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian Penerbitan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing.
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
Sepanjang tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
2 (dua) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy IMTA;</li> <li>2. fotocopy RPTKA yang masih berlaku;</li> <li>3. fotocopy Passport;</li> <li>4. fotocopy Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITTAP);</li> <li>5. fotocopy polis asuransi TKA;</li> <li>6. Bukti setor pembayaran Dana Pengembangan keahlian dan Keterampilan (DPKK);</li> <li>7. fotocopy perjanjian kerja;</li> <li>8. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) Lembar;</li> <li>9. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>10. map plastik kancing warna merah.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

### MEKANISME PENERBITAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA ASING

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	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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG                  DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	46
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SINGKAWANG  ttd  TJHAI CHUI MIE
Nama SOP	<b>PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR CALON TENAGA KERJA INDONESIA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
1. Surat Dirjen Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja nomor B.627/PPTKPKK/III/2017 tentang Rekomendasi Paspor calon TKI. 2. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1. Menguasai Peraturan yang berkaitan dengan Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan komputer	1. Komputer 2. Brosur 3. Formulir pendaftaran 4. Checklist 5. Kartu Kendali 6. Daftar Register 7. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan daftar Penomoran)	

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Permohonan yang telah selesai dan diberi nomor harus dicatat dalam daftar penerbitan.</li> <li>4. Pelaksana membuat laporan izin yang telah terbit</li> </ol>	Tercapainya penyelesaian Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
Sepanjang tidak ada perubahan elemen data.	Kepala DPMTK Kota Singkawang
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
2 (dua) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. fotocopy akte lahir/surat kenal lahir;</li> <li>3. Surat izin dari orang tua/wali/suami/istri diketahui oleh lurah setempat;</li> <li>4. Fotocopy AK.1;</li> <li>5. Fotocopy ijazah terakhir/surat pengalaman kerja;</li> <li>6. Fotocopy surat/akta nikah (bagi yang sudah menikah);</li> <li>7. Perjanjian penempatan dari PPTKIS.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

## MEKANISME PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR CALON TENAGA KERJA INDONESIA

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	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 Permohonan 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	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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
 NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG**

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG          DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA (DPMTK)</b>	Nomor SOP	47
	Tgl. Dibuat	4 JUNI 2018
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	4 JULI 2018
	Disahkan Oleh	<p>WALIKOTA SINGKAWANG</p> <p>ttd</p> <p>TJHAI CHUI MIE</p>
Nama SOP	<b>PENANGANAN PENGADUAN PERIZINAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>PERINGATAN</b>	
1. Peraturan Walikota Singkawang nomor 25 Tahun 2017 tentang pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Tenaga Kerja Kota Singkawang	Setiap pengaduan perizinan wajib untuk di terima dan di tindaklanjuti.	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan yang berkaitan Penanganan Pengaduan</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Formulir pengaduan</li> <li>3. Checklist</li> <li>4. Buku Pengaduan</li> <li>5. Daftar Register Pengaduan dan tindaklanjut</li> </ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<b>SASARAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pengaduan harus dicatat dalam daftar registrasi</li> <li>2. Setiap Pelaksana wajib mengisi check list dan Kartu Kendali sesuai dengan tahapannya.</li> <li>3. Pengaduan yang masuk harus dicatat dalam daftar regisrasi</li> </ol>	Tindaklanjut dan penyelesaian setiap pengaduan	

pengaduan 4. Pelaksana membuat laporan pengaduan yang masuk	
<b>MASA BERLAKU</b>	<b>PENANDA TANGAN</b>
	Tim Teknis
<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN</b>
5 (lima) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat pengaduan;</li> <li>2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pengadu;</li> <li>3. denah lokasi objek pengaduan.</li> </ol>
<b>BIAYA</b>	
Rp. 0,- (tanpa biaya)	

**MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN PERIZINAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Front Office		Back Office		Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pemohon	Loket Pengaduan	Kasi Penertiban, Pengendalian dan Pengaduan Perizinan	Tim Teknis				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pengaduan dari pihak yang dilayani						Media/Formulir pengaduan		
2	Penerimaan Pengaduan						register pengaduan	1 jam	Nomor registrasi pengaduan
3	Konfirmasi Subjek Terkait						Checklist, kartu kendali	1 hari	Subjek pengaduan
4	Perumusan/identifikasi Masalah						Berkas dan komputer	1 jam	Daftar masalah
5	Tindak (Pemecahan, rekomendasi Penyelesaian) dan berita acara						Kendali,berkas dan komputer	3 hari	Berita acara dan rekomendasi
6	Penyampaian Penyelesaian kepada instansi terkait						Komputer dan tanda terima	1 jam	Laporan hasil pengaduan
7	Penyampaian Penyelesaian kepada Pemohon							1 jam	Tanda terima Hasil pengaduan
8	Menerima hasil pengaduan								

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

YASMALIZAR, S.H.  
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN III      PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR            : 30 TAHUN 2018  
TANGGAL        : 4 JULI 2018

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG

“DISIPLIN DALAM BEKERJA, SANTUN DALAM BAHASA, PRIMA DALAM PELAYANAN  
UNTUK MEWUJUDKAN MASYARAKAT SINGKAWANG YANG TERTIB PERIZINAN, DAN  
APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

YASMALIZAR, S.H.  
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN IV      PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR        : 30 TAHUN 2018  
TANGGAL     : 4 JULI 2018

KODE ETIK PETUGAS PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG:

1. INTEGRITAS  
MENJAGA WIBAWA, KEHORMATAN, MARTABAT, KEJUJURAN, DAN KOMITMEN SERTA DISIPLIN DAN BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP PELAYANAN
2. PELAYANAN PRIMA  
MENGUTAMAKAN TUGAS DAN MEMBERIKAN PELAYANAN MAKSIMAL YANG CEPAT, MUDAH DAN MURAH SECARA PROFESIONAL, SANTUN DAN RAMAH KEPADA MASYARAKAT
3. PERSAMAAN HAK DAN TRANSPARANSI  
MEMBERIKAN PERLAKUAN YANG SAMA KEPADA MASYARAKAT TANPA PERBEDAAN DALAM PELAYANAN SECARA TERBUKA, ADIL DAN TIDAK DISKRIMINATIF
4. KOORDINATIF  
MELAKSANAKAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SECARA SINERGIS DENGAN SEMUA PIHAK DAN TIDAK MENYALAHGUNAKAN JABATAN SERTA TIDAK MENYIMPANG DARI PROSEDUR

WALIKOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

YASMALIZAR, S.H.  
NIP. 19681016 199803 1 004