



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 50 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan perlu disusun standar pelayanan dan maklumat pelayanan perizinan dan nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah/Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut DISPMNAKER adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala DISPMNAKER adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja.
8. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari

tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

9. Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara PTSP, Perangkat Daerah terkait, dan masyarakat dalam proses pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas; dan
- c. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, dan berintegritas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Standar Pelayanan Perizinan meliputi:
 1. Izin Mendirikan Bangunan;
 2. Izin Lokasi;
 3. Izin Membuka Lahan;
 4. Izin Reklame dan Izin Penyelenggaraan/Pemasangan Reklame;
 5. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 6. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah/Surat Keterangan Rencana Kota;
 7. Surat Izin Pemakaian/Pengusahaan Air Permukaan;
 8. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan;
 9. Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri;
 10. Tanda Daftar Gudang;

11. Izin Penyelenggaraan Pameran Dagang (Promosi);
12. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol;
13. Izin Usaha Toko Modern;
14. Izin Usaha Simpan Pinjam;
15. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet;
16. Izin Usaha Peternakan;
17. Izin Usaha Obat Hewan;
18. Izin Usaha Pemotongan Hewan;
19. Izin Rumah Sakit Hewan;
20. Izin Praktek Kedokteran Hewan;
21. Izin Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
22. Izin Perluasan Usaha Peternakan;
23. Surat Izin Usaha Perikanan;
24. Surat Izin Penangkapan Ikan;
25. Surat Izin Praktik (Dokter Umum, Dokter Gigi, dan Dokter Spesialis);
26. Surat Izin Praktik Bidan;
27. Surat Izin Praktik Mandiri Bidan;
28. Surat Izin Praktik Perawat;
29. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi;
30. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
31. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
32. Surat Izin Praktik Fisioterapis;
33. Surat Izin Kerja Fisioterapis;
34. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
35. Surat Izin Praktik Apoteker;
36. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
37. Surat Izin Praktik Penata Anestesi;
38. Surat Izin Kerja Radiografer;
39. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien;
40. Surat Izin Penyelenggaraan Klinik Pratama/Utama;
41. Surat Izin Tukang Gigi;
42. Surat Izin Rumah Sakit Tipe C dan D;
43. Surat Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik;
44. Surat Izin Optik;
45. Surat Izin Apotek;
46. Surat Izin Toko Obat;

47. Surat Izin Kerja Perekam Medis;
 48. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis;
 49. Surat Izin Puskesmas;
 50. Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
 51. Surat Izin Operasional Unit Transfusi Darah;
 52. Izin Trayek Dalam Kota;
 53. Izin Usaha Angkutan Dalam Kota;
 54. Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air;
 55. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
 56. Izin Pengumpulan Limbah B3;
 57. Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkatan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang diselenggarakan oleh Swasta;
 58. Izin Operasional Kegiatan Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
 59. Izin Operasional Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan;
 60. Izin Pendirian Sekolah (Satuan Pendidikan);
 61. Izin Pendirian PAUD;
 62. Izin Mendirikan Menara Tower Telekomunikasi;
 63. Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Agen;
 64. Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus;
 65. Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung;
 66. Izin Kantor Cabang dan Loker Pelayanan Operator;
 67. Izin Galian Kabel Telekomunikasi;
 68. Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi;
 69. Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio dan/atau Televisi;
 70. Izin Warnet;
 71. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- (2) Ruang lingkup Standar Pelayanan Nonperizinan meliputi:
72. Rekomendasi Promosi Dagang;
 73. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Ternak;
 74. Surat Jalan Ternak;
 75. Rekomendasi Instalasi;
 76. Pelayanan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan;
 77. Pelayanan Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu untuk Usaha Perikanan Tangkap;

78. Pelayanan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan;
 79. Sertifikat/Rekomendasi Laik Hygiene Sanitasi;
 80. Rekomendasi Usaha Kecil Obat Tradisional;
 81. Sanitasi Makanan Jajanan;
 82. Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;
 83. Surat Keterangan Pendaftaran Shen She;
 84. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
 85. Sanitasi Jasa Boga;
 86. Kesehatan Hotel;
 87. Surat Rekomendasi Permohonan Surat Izin Praktek Dokter ke-IV;
 88. Rekomendasi Penyelenggaraan Radiologi Diagnostik;
 89. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
 90. Laik Hygiene Sanitasi Depot;
 91. Rekomendasi Pedagang Besar Farmasi;
 92. Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas;
 93. SPPL;
 94. UKL-UPL;
 95. Rekomendasi Tempat Penyimpanan Limbah B3;
 96. Rekomendasi Keramaian Kegiatan PORA;
 97. Rekomendasi Keramaian Kegiatan Ekonomi Kreatif;
 98. Peminjaman Kridasana;
 99. Peminjaman Gedung PIP;
 100. Peminjaman Halaman Mess Daerah;
 101. Peminjaman Rigging;
 102. Peminjaman Soundsystem dan/atau Lighting;
 103. Peminjaman Truck;
 104. Peminjaman Kursi;
 105. Penerbitan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang;
 106. Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Tenaga Kerja;
 107. Penerbitan dan Perpanjangan Kartu Pencari Kerja (AK-1);
 108. Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
 109. Penerbitan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
 110. Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
- (3) Ruang lingkup Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan adalah Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada kepala DISPMNAKER.

BAB IV
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi:
 1. persyaratan;
 2. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 3. jangka waktu pelayanan;
 4. biaya/tarif;
 5. produk pelayanan; dan
 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.
 - b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi:
 1. dasar hukum;
 2. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi kesanggupan dan kewajiban DISPMNAKER untuk melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan.
- (2) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan

- c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
- (3) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala DISPMNAKER.
- (4) Maklumat Pelayanan yang telah ditandatangani oleh Kepala DISPMNAKER sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dipublikasikan secara luas, jelas dan terbuka kepada masyarakat melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (5) Isi Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka mengenai standar pelayanan dan maklumat pelayanan yang di atur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota Singkawang dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 15 Juni 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,



TJHAI CHUI MIE

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 50 TAHUN 2021

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

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

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
DENGAN PENUH TANGGUNG JAWAB SERTA SELALU MELAKUKAN
PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS, APABILA PELAYANAN YANG
DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR, KAMI SIAP MENERIMA
SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

WALI KOTA SINGKAWANG,



TJHAI CHUI MIE

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
 NOMOR 50 TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NON PERIZINAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN TENAGA KERJA
 KOTA SINGKAWANG

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

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>1. Persyaratan IMB:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon; b. fotocopy sertifikat tanah/bukti penguasaan tanah; c. materai 6000 sebanyak 1 buah; d. fotocopy PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir; e. fotocopy Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); f. Gambar rencana Bangunan asli dan fotocopy; g. fotocopy dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (untuk bangunan tertentu); h. Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; k. fotocopy izin pendaftaran penanaman modal (bangunan yang bersifat khusus); l. surat pernyataan yang di persyaratkan; <p>Persyaratan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Gambar arsitektur yang meliputi gambar site plan (situasi) gambar denah, gambar tampak, gambar potongan dan spesifikasi umum finishing bangunan. 2. Gambar struktur yang meliputi gambar struktur bawah (pondasi), gambar struktur atas termasuk struktur atap dan spesifikasi umum struktur bangunan. 3. Gambar sistem utilitas yang meliputi gambar sistem pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, gambar sistem sanitasi dan gambar sistem drainase.

4. Spesifikasi umum bangunan (mekanikal dan elektrik)
5. Perhitungan struktur untuk bangunan gedung 3 (tiga) lantai atau lebih.
6. Perhitungan utilitas (untuk bangunan bukan hunian rumah tinggal).

m. Khusus untuk perumahan:

1. Surat pernyataan pelepasan hak untuk RTH dan fasum untuk pemerintah kota singkawang.
 2. Surat dukungan PLN dan PDAM.
- n. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar);
- o. Map plastik kancing warna merah;
- p. fotocopy Sertifikat Tanah sesuai aslinya 3 (tiga) rangkap;
- q. Gambar Situasi/Lokasi 3 (tiga) rangkap
- r. Gambar Rencana Bangunan 3 (tiga) rangkap

2. Persyaratan IMB Tower atau Menara:

- a. fotocopy surat Rekomendasi dari Wali Kota;
- b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- c. surat pernyataan bertanggung jawab jika terjadi kegagalan konstruksi tower;
- d. surat perjanjian sewa bangunan antara pemilik lahan dan pihak pemohon titik tower;
- e. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 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).
 1. denah bangunan tower;
 2. tampak bangunan; dan
 3. gambar konstruksi (detail).
- g. fotocopy sertifikat tanah/bukti penguasaan tanah;
- h. fotocopy IMB lokasi Tower (khusus permohonan IMB Tower/Menara yang berada diatas bangunan (Rooftop));
- i. surat pernyataan mengetahui dan tidak keberatan lingkungan;
- j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;
- l. map plastik kancing warna merah.

3. IMB Balik Nama:

- a. IMB asli;
- b. Fotocopy akta jual beli/hibah dan atau bukti peralihan hak milik lainnya;
- c. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti penguasaan tanah;
- d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
- e. fotocopy lunas PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir;

		<p>f. materai 6000 sebanyak 1 buah;</p> <p>g. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</p> <p>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</p> <p>i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain;</p> <p>j. map plastik kancing warna merah.</p> <p>4. IMB Penggantian (hilang/rusak):</p> <p>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</p> <p>c. materai 6000 sebanyak 1 buah;</p> <p>d. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (untuk penggantian hilang);</p> <p>e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain;</p> <p>f. map plastik kancing warna merah.</p>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga Puluh (30) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu

5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Izin Mendirikan Bangunan. • Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032. • Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. • Peraturan Walikota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan. • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi

		<p>(setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

2. IZIN LOKASI		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; 3. Fotocopy akta pendirian perusahaan berikut pengesahannya (untuk pemohon yang berbadan hukum); 4. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 5. Surat pernyataan kesediaan pemilik tanah untuk melepaskan hak atas tanahnya; 6. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti penguasaan tanah; 7. fotocopy lunas PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir; 8. Izin penanaman modal bagi yang menggunakan fasilitas PMA atau PMDN; 9. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; 10. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 11. map plastik kancing warna merah. <p>b. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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); 2. Desain teknis/engineering; 3. Rencana tapak dan tahapan pelaksanaan; 4. Denah/sketsa dan peta lokasi tanah (skala 1:25.000 atau lebih besar); 5. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;

		6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Lokasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. • Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah. • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar Tanah. • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

3. IZIN MEMBUKA LAHAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. Fotocopy akta pendirian perusahaan berikut pengesahannya (untuk pemohon yang berbadan hukum); d. Surat pernyataan belum pernah mendapat/memperoleh izin membuka tanah bagi pemohon terhadap tanah yang dimohon; e. 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; f. Surat pernyataan riwayat asal-usul tanah atau kronologis penguasaan tanah; g. Data atau bukti lain yang dimiliki atas tanah yang dimohon; h. Fotocopy tanda pelunasan PBB tahun terakhir sesuai dengan lokasi/lahan yang akan dibangun; i. Permohonan IMTN dilakukan pemohon yang namanya sesuai dengan alas hak penguasaan fisik yang tertera di surat pernyataan; j. Pertimbangan teknis dari Kantor Pertanahan/Tim Teknis; k. Peta lokasi/sket lokasi yang dibuat pemohon yang diketahui semua saksi batas; l. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; m. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; n. map plastik kancing warna merah.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan

		<p>dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);</p> <p>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</p> <p>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</p> <p>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Membuka Lahan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. • 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. • 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. • Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032 • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.

3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

4. IZIN REKLAME DAN IZIN PENYELENGGARAAN/PEMASANGAN REKLAME		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. Proposal rencana reklame (gambar produk) berikut isi reklame; c. bukti lunas pembayaran pajak reklame; d. Gambar konstruksi reklame; e. Surat persetujuan pemilik tanah/izin penggunaan tanah Pemda; f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; g. Peta lokasi/sket lokasi; h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; i. map plastik kancing warna kuning.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Reklame dan Izin Penyelenggaraan/Pemasangan Reklame
6.	PENANGANAN PENGADUAN,	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

	SARAN DAN MASUKKAN	<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah. • Peraturan Walikota Singkawang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Reklame dan Pemungutan Pajak Reklame. • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.

5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

5. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) Lembar; c. naskah IUJK Asli (khusus perpanjangan); d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak; e. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum); f. fotocopy pengesahan badan hukum perusahaan; g. fotocopy Sertifikasi Badan Usaha (SBU) untuk Perpanjangan IUJK dilegalisir; h. fotocopy kartu penanggung jawab teknik badan usaha (PJT-BU); i. fotocopy Surat Keterampilan Tenaga Keahlian (SKTK) atau Surat Keterampilan Ahli (SKA); j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; l. map Plastik kancing warna kuning.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi. • Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional. • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

		<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

6. IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH/SURAT KETERANGAN RENCANA KOTA (SKRK)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. Fotocopy surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah; c. Fotocopy bukti lunas dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; d. Persetujuan warga; e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum); f. Denah lokasi tanah /rute jalan menuju lokasi; minimal Format A3; 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; h. Proposal Uraian Rencana Proyek/Kegiatan; i. Untuk Perumahan melampirkan Surat pernyataan pelepasan hak untuk RTH dan Fasum untuk Pemkot Singkawang.dan Surat Dukungan PLN dan PDAM; j. Untuk tempat ibadah mencantumkan rekomendasi dari FKUB (Forum Kerukunan Umat Beragama); k. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 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 kuning
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas;

		8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah/Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032. • Peraturan Walikota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan. • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan

		<ul style="list-style-type: none"> • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

7. SURAT IZIN PEMAKAIAN/PENGGUNAAN AIR PERMUKAAN (SIPA)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. Fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah; c. Fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; d. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum); f. fotocopy NPWP lokal tempat usaha; g. fotocopy IMB; h. Surat keterangan domisili perusahaan dan SK penunjukan penanggungjawab (untuk cabang perusahaan); i. Rekomendasi teknis dari kepala dinasPekerjaan Umum dan Penataan Ruang; j. Gambar Lokasi/peta situasi (di sertai titik ordinat pengambilan air dan atau jalur konstruksi); k. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; l. Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan air permukaan; m. Rekaman hasil pertemuan konsultasi masyarakat (PKM); 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 izinnnya 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.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas;

		8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Pemakaian/Penggunaan Air Permukaan (SIPA)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Nomor 121 tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air. • Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Air Dan Penggunaan Sumber Daya Air. • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

		<ul style="list-style-type: none"> • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

8. IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN PEMANFAATAN BAGIAN-BAGIAN JALAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. Fotocopy surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah; c. Fotocopy bukti lunas dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; d. Persetujuan warga; e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum); f. Denah lokasi tanah /rute jalan menuju lokasi; minimal Format A3; 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; h. Proposal Uraian Rencana Proyek/Kegiatan; i. Untuk Perumahan melampirkan Surat pernyataan pelepasan hak untuk RTH dan Fasum untuk Pemkot Singkawang.dan Surat Dukungan PLN dan PDAM; j. Untuk tempat ibadah mencantumkan rekomendasi dari FKUB (Forum Kerukunan Umat Beragama); k. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 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 kuning.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032; • Peraturan Walikota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan; • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

9. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) DAN TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab; b. fotocopy IMB; c. naskah izin TDI/IUI Asli (untuk perpanjangan); d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; e. fotocopy IPPT/Izin lokasi; f. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum); g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; i. map plastik kancing warna biru.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Lima (5) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

		<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <p>a. Telepon : (0562) 639923</p> <p>b. Faximile : (0562) 639093</p> <p>c. SMS : 081256163731</p> <p>d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</p> <p>e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</p>
--	--	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan, dan Pengembangan Industri; • Keputusan Menperindag Nomor 590/MPP/10/1999 tentang Tata cara pemberian izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri • 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; • 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; • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

10. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy paspor/keterangan izin tinggal sementara (KITAS) bagi pemilik/penanggungjawab gudang yang berkewarganegaraan asing; d. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (fungsi bangunan gudang); e. fotocopy surat perjanjian (apabila menggunakan bangunan milik pihak lain); f. 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); g. fotocopy izin pendaftaran penanaman modal (sesuai jenis usaha) bagi perusahaan penanaman modal asing; h. denah lokasi (sesuai IMB); i. naskah TDG asli (untuk perpanjangan); j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; l. map plastik kancing warna biru.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Tanda Daftar Gudang (TDG)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 16/M-DAG/PER 3 Tahun 2006 tentang penataan dan Pembinaan Pergudangan. • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

11. IZIN PENYELENGGARAAN PAMERAN DAGANG (PROMOSI)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon; b. fotocopy SIUP dan TDP; c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; d. Profil pameran (keterangan waktu dan tempat pelaksanaan, daftar peserta pameran, jenis produk/barang yang dipamerkan); e. Profil Perusahaan; f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; h. map plastik kancing warna biru.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Penyelenggaraan Pameran Dagang (Promosi)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

		<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 199/MPP/Kep/6/2001 tentang Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang; • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.

5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

12. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none">a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;d. fotocopy TDUP;e. fotocopy TDP;f. denah lokasi (sesuai IMB);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;h. akta pendirian/perubahan perusahaan dan pengesahan Badan Hukum (bagi perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas);i. fotocopy laporan rencana penjualan minuman beralkohol 1 (satu) tahun kedepan;j. surat pernyataan diatas materai yang menyatakan tidak melakukan penjualan minuman beralkohol secara eceran;k. Fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) untuk perpanjangan SIUP-MB;l. Fotocopy surat kuasa bermaterai dan fotocopy kartu tanda penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain;m. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;n. map plastik kancing warna biru.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;

		<p>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</p> <p>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan tertentu
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Penyelenggaraan Pameran Dagang (Promosi)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur;

		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

13. IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; e. denah lokasi (sesuai IMB); f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain; g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; h. h.map plastik kancing warna biru.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

		<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M/DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.

5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

14. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; d. fotocopy NIB; e. SKCK pengelola dan pengurus; f. Daftar sarana kerja dan kondisi fisiknya; g. Surat pernyataan pengurus tentang modal tetap yang di miliki; h. akta pendirian/perubahan perusahaan dan pengesahan Badan Hukum (bagi perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas); i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; k. map plastik kancing warna biru.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Simpan Pinjam
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	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. 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 c. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi

		<p>(setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

15. IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; d. fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah : e. fotocopy PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir; f. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; g. fotocopy IMB (sesuai dengan fungsi bangunan); h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; 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 mengurus izinnya melalui jasa pihak lain k. map plastik kancing warna hijau;
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No. 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan b. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan c. Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan No. 449 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Burung Walet d. Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengusahaan Sarang Burung Walet e. Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032 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. g. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan

		j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

16. IZIN USAHA PETERNAKAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab; b. fotocopy SIUP dan TDP; c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; d. fotocopy IPPT/Izin lokasi; e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum); f. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; i. map plastik kancing warna hijau.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Peternakan
6.	PENANGANAN PENGADUAN,	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

	SARAN DAN MASUKKAN	<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <p>f. Telepon : (0562) 639923</p> <p>g. Faximile : (0562) 639093</p> <p>h. SMS : 081256163731</p> <p>i. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</p> <p>j. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</p>
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</p> <p>b. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/TN.120/5/1990 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Dan Pendaftaran Usaha Peternakan.</p> <p>c. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</p> <p>k. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</p> <p>l. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>m. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>n. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>o. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</p> <p>p. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>q. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>r. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>s. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</p>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</p>

5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	d. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; e. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i> ; dan f. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

17. IZIN USAHA OBAT HEWAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab; b. fotocopy Izin Usaha dan NIB; c. SOP usaha obat hewan yang bersangkutan; d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; e. fotocopy IPPT/Izin lokasi; f. Surat Keterangan Dokter Hewan Penanggung Jawab; g. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat; h. Sarana/prasarana untuk melakukan kegiatan usaha; 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 izinnya melalui jasa pihak lain; k. map plastik kancing warna hijau.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Peternakan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 dan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. • Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan. • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Obat Hewan. • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

18. IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; c. fotocopy IMB; d. fotocopy IPPT/Izin lokasi; e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum); f. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; g. fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah; h. SOP yang berlaku di perusahaan; 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 izinnya melalui jasa pihak lain; k. map plastik kancing warna hijau.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Pemotongan Hewan

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <p>k. Telepon : (0562) 639923</p> <p>l. Faximile : (0562) 639093</p> <p>m. SMS : 081256163731</p> <p>n. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</p> <p>o. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</p>
----	--	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. • Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan. • Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging • Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; • Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); • Menguasai Standar Operasional Prosedur; • Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; • Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; • Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik • Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; • Memiliki kemampuan kerjasama tim; • Mampu mengoperasikan komputer; dan • Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

		<ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

19. IZIN USAHA RUMAH SAKIT HEWAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; c. fotocopy IMB; d. fotocopy IPPT/Izin lokasi; e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum); f. Fotocopy kode etik pelayanan rumah sakit hewan internal; g. Fotocopy izin praktek tenaga medik veteriner; h. Daftar Fasilitas rumah sakit hewan; i. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; j. fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah; k. SOP yang berlaku di perusahaan; l. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; m. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; n. map plastik kancing warna hijau.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Rumah Sakit Hewan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : p. Telepon : (0562) 639923 q. Faximile : (0562) 639093 r. SMS : 081256163731 s. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id t. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan. d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. e. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner f. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

20. IZIN PRAKTEK KEDOKTERAN HEWAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; c. fotocopy Kartu Anggota PDHI; d. fotocopy sertifikat kompetensi; e. fotocopy Surat Tanda Register Veteriner (STRV); f. Fotocopy Ijazah dokter hewan yang di legalisir; g. Fotocopy Rekomendasi dari PDHI kalimantan Barat; h. Daftar Fasilitas dan gambar denah lokasi praktek; 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; j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; l. map plastik kancing warna hijau.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Praktek Kedokteran Hewan

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923 • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
----	--	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Hewan.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</p> <p>f. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<p>Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.</p>
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</p> <p>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</p> <p>c. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</p> <p>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>h. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>i. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</p>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi</p>

		<p>(setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

21. IZIN LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; c. fotocopy IPPT; d. fotocopy IMB; e. Fotocopy Ijazah dan Sertifikat Kompetensi tenaga ahli; f. Fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah; g. Fotocopy SOP yang berlaku; h. Daftar Fasilitas dan gambar denah lokasi; i. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum); j. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; k. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; 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.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Hewan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan. d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner. e. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner f. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

22. IZIN PERLUASAN USAHA PETERNAKAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. Asli dan fotocopy Izin Usaha Peternakan; c. Fotocopy SIUP dan TDP; d. Rincian dan penjelesan terkait elemen Perluasan Usaha peternakan; e. Laporan atas dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; g. map plastik kancing warna hijau.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Perluasan Usaha Peternakan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0562) 639923

		<ul style="list-style-type: none"> • Faximile : (0562) 639093 • SMS : 081256163731 • Email : pmnaker@singkawangkota.go.id • Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 dan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</p> <p>b. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/TN.120/5/1990 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Dan Pendaftaran Usaha Peternakan.</p> <p>c. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</p>
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</p> <p>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</p> <p>c. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</p> <p>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>h. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>i. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</p>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.

6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

23. SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. fotocopy NPWP lokal; c. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; d. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon ASN dan Anggota TNI/Polri); e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum); f. Rincian dan Penjelasan terkait rencana usaha; g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; i. map plastik kancing warna hijau.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan tertentu

5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; b. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu ; c. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan

		c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

24. SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) b. Fotocopy Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) terakhir untuk perpanjangan izin c. Fotocopy buku kapal perikanan dengan menunjukkan aslinya d. Surat pernyataan bermatrai cukup dari pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan yang menyatakan kesanggupan memasang dan mengaktifkan transmiter Sistem Pemantauan Kapal Perikanan (SPKP) sebelum kapal melakukan operasi penangkapan ikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; f. map plastik kancing warna hijau.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Penangkapan Ikan

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Telepon : (0562) 639923 Faximile : (0562) 639093 SMS : 081256163731 Email : pmnaker@singkawangkota.go.id Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 11/Permen-KP/2016 tentang Standar Pelayanan Minimum Gerai Perizinan Kapal Penangkap Oikan Hasil Pengukuran Ulang; Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); Menguasai Standar Operasional Prosedur; Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Memiliki kemampuan kerjasama tim; Mampu mengoperasikan komputer; dan Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan

		<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; • Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

25. SURAT IZIN PRAKTIK (DOKTER UMUM, GIGI, SPESIALIS)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. Surat tanda Registrasi dokter yang di terbitkan oleh konsil kedokteran indonesia; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktek atau surat keterangan pelayanan kesehatan sebagai tempat praktek; e. Surat rekomendasi dari Ikatan Dokter Indonesia (IDI) sesuai tempat praktek; f. Surat persetujuan dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dimaksud bekerja atau pada instansi/sarana kesehatan lain secara purna waktu; g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; i. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik (Dokter Umum, Gigi, Spesialis)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/MENKES/PER/X/2001, Tentang Izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran menteri kesehatan Republik Indonesia. b. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan

		c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i> ; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

26. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy Surat Tanda Registrasi; d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; e. Surat Pernyataan dari pimpinan Instansi tempat kerja; f. Surat Rekomendasi dari Ikatan Bidan Indonesia (IBI); g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; i. map plastik kancing warna putih
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
6.	PENANGANAN PENGADUAN,	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

	SARAN DAN MASUKKAN	Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017, Tentang izin dan penyelenggaraan praktek bidan. b. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.

6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

27. SURAT IZIN PRAKTIK MANDIRI BIDAN (SIPMB)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy Surat Tanda Registrasi; d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; e. Surat Pernyataan dari pimpinan Instansi tempat kerja; f. Surat Rekomendasi dari Ikatan Bidan Indonesia (IBI); g. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek (untuk SIPMB); h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; j. map plastik kancing warna putih
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Mandiri Bidan (SIPMB)

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
----	--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017, Tentang izin dan penyelenggaraan praktek bidan b. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.

5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

28. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP) (SARANA DAN PRAKTIK MANDIRI)**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;c. fotocopy Surat tanda Registrasi;d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;e. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek mandiri (untuk SIPP);f. Surat Rekomendasi dari Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI);g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;i. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) (Sarana Dan Praktik Mandiri)

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
----	--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian. b. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.

5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

29. SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy Surat Tanda Registrasi; d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; e. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri; f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (PERSAGI); g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; i. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
----	--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian b. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

30. SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy Surat Tanda Registrasi; d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; e. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri; f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (HAKLI); g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; i. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
----	--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian c. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

31. SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIPATLM)**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">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 (PATELKI);h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;j. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian. b. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

32. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAFIS (SIPF)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 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.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 4. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
6.	PENANGANAN PENGADUAN,	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

	SARAN DAN MASUKKAN	Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
C. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001, Tentang Registrasi dan izin praktik fisioterapis b. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan

		perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

33. SURAT IZIN KERJA FISIOTERAFIS (SIKF)**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">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.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Fisioterafis (SIKF)

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
----	--	---

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001, Tentang Registrasi dan izin praktik fisioterapis b. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.

5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

34. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">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 (PTGMI);h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;j. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	surat izin praktik terapis gigi dan mulut (SIPTGM)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : a. Telepon : (0562) 639923 b. Faximile : (0562) 639093 c. SMS : 081256163731 d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan pekerjaan perawat gigi b. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); c. Menguasai Standar Operasional Prosedur; d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

		<p>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

35. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 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 pernyataan memiliki tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian; f. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja; g. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi; h. SIPA sebelumnya (untuk permohonan SIPA berikutnya); 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.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

36. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;d. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat melaksanakan pekerjaan kefarmasian;e. Surat Persetujuan dari atasan langsung;f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;i. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan vali
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

37. SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;e. Surat Persetujuan dari atasan langsung;f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (IPAI);g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;i. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

38. SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER (SIKR)**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;c. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;d. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja;e. Fotocopy Ijazah legalisir;f. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;g. SIKR pertama (untuk permohonan SIKR perpanjangan);h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;i. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006, Tentang Registrasi dan izin kerja radiographer ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

39. SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIPRO)**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;e. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri;f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (IROPIN);g. Fotocopy Ijazah legalisir;h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;i. SIPRO pertama (untuk permohonan SIPRO perpanjangan);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.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544/MENKES/SK/VI/2002, Tentang Registrasi dan izin kerja refraksionis optisien ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

40. SURAT IZIN PENYELENGGARA KLINIK PRATAMA/UTAMA (BERSALIN, GIGI, KECANTIKAN DLL)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 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 izinnnya melalui jasa pihak lain; g. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Penyelenggara Klinik Pratama/Utama (Bersalin, Gigi, Kecantikan dll)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

41. SURAT IZIN TUKANG GIGI		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. Surat Rekomendasi dari organisasi tukang gigi yang diakui oleh pemerintah; d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; e. Biodata Tukang gigi; f. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; g. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; h. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Tukang Gigi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

42. SURAT IZIN RUMAH SAKIT TIPE C DAN D		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy dokumen lingkungan; d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; e. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; f. fotocopy Penetapan Kelas Rumah Sakit dari Menteri Kesehatan; g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; i. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Rumah Sakit Tipe C dan D
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit. ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit Tipe C dan D ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Tipe C dan D ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

43. SURAT IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. fotocopy sertifikat tanah dan bukti lain kepemilikan tanah yang sah; c. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; d. dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Ketentuan perundang-undangan; 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.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
----	--	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan ▪ Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 04/MENKES/SK/I/2002, Tentang Laboratorium kesehatan swasta ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

44. SURAT IZIN OPTIK		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum; b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; c. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; d. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri dan Anggota TNI/Polri); e. fotocopy akte pendirian perusahaan optik yang disahkan oleh notaris untuk penyelenggaraan yang berbentuk bukan perorangan; f. surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optik/laboratorium optik yang akan didirikan; g. surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri; h. daftar pegawai serta tugas dan fungsinya; i. sertifikasi dari organisasi profesi/asosiasi; j. daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan; k. denah ruangan dibuat dengan skala 1 : 100; l. denah lokasi optik; m. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; n. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; o. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas;

		<p>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Optik
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan ▪ Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002, Tentang pedoman penyelenggaraan optikal ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

45. SURAT IZIN APOTEK (SIA)		
B. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy ijazah dan SIPA Apoteker; d. surat pernyataan dari apoteker bermaterai cukup bahwa tidak bekerja lebih dari tiga sarana farmasi; e. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/Polri); f. akte perjanjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek; g. denah lokasi Apotek; h. fotocopy dan asli daftar alat perlengkapan apotek; i. fotocopy surat rekomendasi dari pengurus besar Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia (ISFI) untuk apotek Baru; j. surat pernyataan Pemilik sarana bermaterai cukup bahwa tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat; k. memiliki Izin Klinik jika di lokasi apotek terdapat praktek lebih dari 2 (dua) dokter; 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 pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; m. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas;

		<p>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Apotek (SIA)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

46. SURAT IZIN TOKO OBAT (SITO)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum; b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; c. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; d. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/Polri); e. fotocopy Akte/Surat perjanjian kerjasama antara asisten apoteker dengan pemilik sarana toko obat; f. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; g. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; h. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Toko Obat (SITO)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

47. SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIKRM)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy Surat Tanda Registrasi; d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek; e. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri; f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (PORMIKI); g. Fotocopy Ijazah legalisir; h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; j. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKRM)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

48. SURAT IZIN PRAKTEK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy ijazah yang dilegalisirb. Fotocopy STRPK yang masih berlaku dan dilegalisir aslic. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktikd. Surat keterangan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat psikolog klinik berpraktike. Pas foto terbaru dan berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembarf. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Singkawangg. Rekomendasi dari organisasi profesih. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Empat Belas (14) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktek Psikolog Klinis (SIPPK)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
i. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis. ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

49. SURAT IZIN PUSKESMAS		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. surat permohonan, identitas pemohon orang/badan; b. fotocopy sertifikat tanah dan bukti lain kepemilikan tanah yang sah; c. fotocopy IMB; d. dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Ketentuan perundang-undangan; e. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; f. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Puskesmas

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

50. SURAT IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Fotocopy akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Susunan direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas dalam hal permohonan bukan perseorangan d. Fotocopy KTP e. Pernyataan permohonan tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang farmasi; f. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/bangunan; g. Nomor Induk Berusaha h. Izin usaha perdagangan i. Fotocopy NPWP j. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; k. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Lima (5) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik; ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik; ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 06 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

51. SURAT IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP Pemohon/Direktur/Pimpinan b. Surat permohonan izin penyelenggaraan UTD c. Profil UTD d. Denah lokasi dengan situasi sekitar dan denah bangunan yang diusulkan e. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantauan mutu f. Formulir Data kelengkapan bangunan, sarana dan prasarana UTD g. Formulir data kelengkapan peralatan UTD h. Formulir kelengkapan sumber daya manusia UTD i. Formulir kemampuan pelayanan UTD j. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; k. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Operasional Unit Transfusi Darah (UTD)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permenkes nOmor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah. ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

52. IZIN TRAYEK DALAM KOTA		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon; b. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. naskah izin Trayek Asli (khusus permohonan perpanjangan); d. surat pernyataan permohonan izin; e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; f. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya; g. surat Pernyataan sanggup menyediakan kendaraan minimal 5 (lima) unit; h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; j. map plastik kancing warna biru.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

4.	BIAYA / TARIF	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan tertentu
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Trayek Dalam Kota
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ▪ Keputusan Menteri Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum. ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

53. IZIN USAHA ANGKUTAN DALAM KOTA**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;b. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;c. surat Permohonan;d. naskah izin Usaha Angkutan asli (untuk registrasi dan perpanjangan);e. fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan;f. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;g. naskah asli dan fotocopy KIR masih berlaku;h. fotocopy kartu pengawasan (untuk angkutan orang);i. fotocopy akte pendirian perusahaan;j. daftar kendaraan;k. surat pernyataan sanggup menyediakan pool kendaraan;l. surat pernyataan sanggup menyediakan kendaraan minimal 5 (lima) unit;m. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;n. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;o. sket denah lokasi pool;p. map plastik kancing warna biru;q. materai 10000;
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;

		10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Angkutan Dalam Kota
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ▪ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan. ▪ Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Di Jalan Dengan Kendaraan Umum ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

54. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE SUMBER AIR		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. fotocopy fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya; c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; d. fotocopy SIUP; e. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL; 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; g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; i. map plastik kancing warna merah.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air. ▪ Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 1 tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air. ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

55. IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;b. fotocopy Izin Lokasi dan IPPT;c. fotocopy IMB;d. fotocopy bukti penguasaan tanah;e. fotocopy fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya;f. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;g. fotocopy SIUP;h. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL;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;j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;k. surat Kuasa dan fotocopy penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui pihaklain;l. map plastik kancing warna merah.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;

		10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; ▪ 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; ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

56. IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;b. fotocopy Izin Lokasi dan IPPT;c. fotocopy IMB;d. fotocopy bukti penguasaan tanah;e. fotocopy fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya;f. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;g. fotocopy SIUP;h. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL;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;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 izinnya melalui pihak lain;l. map plastik kancing warna Merah;
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

		9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Pengumpulan Limbah B3
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun ▪ Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; ▪ 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; ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

57. IZIN PENDAURULANGAN SAMPAH/PENGOLAHAN SAMPAH, PENGANGKATAN SAMPAH DAN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH YANG DISELENGGARAKAN OLEH SWASTA

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. fotocopy IMB (jika terdapat bangunan penunjang); c. fotocopy bukti penguasaan tanah; d. fotocopy bukti lunas PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan; e. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal; f. fotocopy Izin Lokasi dan IPPT; g. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL; 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; i. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; j. surat Kuasa dan fotocopy penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui pihak lain; k. map plastik kancing warna Merah.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

		9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Pendaaurulangan Sampah/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah Dan Pemrosesan Akhir Sampah Yang Diselenggarakan Oleh Swasta
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah. ▪ Peraturan Pemerintah No. 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga. ▪ Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, dan Reuse dan Recycle Melalui Bank Sampah. ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

58. IZIN OPERASIONAL KEGIATAN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. foto copy akte notaris; b. Data sarana dan prasaranan yang dimiliki; c. Struktur organisasi dan susunan pengurus; d. Rencana program pembelajaran (PKBM) minimal 3 program pembelajaran yang akan dilaksanakan; e. Jenis kurikulum yang akan digunakan dan jadwal pembelajaran; f. Data pendidik dan tenaga kependidikan; g. Data warga belajar; h. Denah lokasi; i. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; j. Materai Rp. 6.000 sebanyak 3 (tiga) lembar; k. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; l. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; m. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Operasional Kegiatan Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. ▪ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota ▪ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

59. IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN KURSUS DAN PELATIHAN**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. foto copy akte notaris;2. Data sarana dan prasaranan yang dimiliki;3. Struktur organisasi dan susunan pengurus;4. Rencana program pembelajaran (PKBM) minimal 3 program pembelajaran yang akan dilaksanakan;5. Jenis kurikulum yang akan digunakan dan jadwal pembelajaran;6. Data pendidik dan tenaga kependidikan;7. Data warga belajar;8. Denah lokasi;9. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;10. Materai Rp. 6.000 sebanyak 3 (tiga) lembar;11. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;12. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;13. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Operasional Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. ▪ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota ▪ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

60. IZIN PENDIRIAN SEKOLAH (SATUAN PENDIDIKAN)		
1. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. foto copy akte notaris; b. Data sarana dan prasaranan yang dimiliki; c. Struktur organisasi dan susunan pengurus; d. Rencana program pembelajaran (PKBM) minimal 3 program pembelajaran yang akan dilaksanakan; e. Jenis kurikulum yang akan digunakan dan jadwal pembelajaran; f. Data pendidik dan tenaga kependidikan; g. Data warga belajar; h. Denah lokasi; i. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; j. Materai Rp. 6.000 sebanyak 3 (tiga) lembar; k. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; l. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; m. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Pendirian Sekolah (Satuan Pendidikan)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. ▪ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota ▪ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

61. IZIN PENDIRIAN PAUD		
n. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. foto copy akte notaris; b. Data sarana dan prasaranan yang dimiliki; c. Struktur organisasi dan susunan pengurus; d. Rencana program pembelajaran (PKBM) minimal 3 program pembelajaran yang akan dilaksanakan; e. Jenis kurikulum yang akan digunakan dan jadwal pembelajaran; f. Data pendidik dan tenaga kependidikan; g. Data warga belajar; h. Denah lokasi; i. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; j. Materai Rp. 6.000 sebanyak 3 (tiga) lembar; k. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; l. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; m. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Pendirian PAUD
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. ▪ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar Di Kabupaten/Kota ▪ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah. ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

62. IZIN MENDIRIKAN MENARA TOWER TELEKOMUNIKASI		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Fotocopy KTP pinpinan perusahaan c. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan d. Surat Kuasa dan KTP Penerima Kuasa e. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat f. Sket Lokasi/Letak Menara Telekomunikasi g. Fotocopy tanda lunas pembayaran PBB tahun berjalan h. Persetujuan dari warga sekitar menara diketahui lurah i. Dokumen UKL-UPL j. Surat pernyataan pinpinan perusahaan k. Rekomendasi dari pejabat ang berwenang (jika pembangunan menara berada dalam kawasan tertentu) l. Gambar rencana teknis bangunan menara m. Spesifikasi teknis pondasi menara n. Spesifikasi teknis struktur atas menara o. Informasi sarana pendukung menara p. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; q. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Empat Belas (14) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Perhitungan biaya mengacu pada Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan tertentu
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Mendirikan Menara Tower Telekomunikasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Izin Mendirikan Bangunan. ▪ Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032. ▪ Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. ▪ Peraturan Walikota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan. ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

63. IZIN PENYELENGGARAAN JASA TITIPAN KANTOR AGEN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pelaku usaha c. Fotoopy NPWP pelaku usaha d. Fotocopy akta pendirian jika berbadan hukum e. Surat perjanjian krjasama antara kantor cabang penyelenggara jasa titipan dengan kantor agen penyelenggaraan jasa titipan f. Fotocoy surat izin penyelenggara jasa titipan (SIPJT) kantor pusat g. Fotocopy surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah/bangunan lokasi tempat usaha h. Deskripsi rencana usaha i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; j. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan Kantor Agen
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.

5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

64. IZIN PENYELENGGARAAN TELEKOMUNIKASI KHUSUS		
1. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Fotokopi Identitas diri KTP pimpinan/direksi c. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya d. Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha e. Fotocopy NPWP f. Surat keterangan domisili g. Surat Kuasa bermaterai cukup, bila pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/ direksi/ pimpinan perusahaan h. Rekomendasi dari dinas terkait i. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan j. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; k. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Kounikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus Untuk Keperluan Instansi Pmerintah atau Badan Hukum; ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam

		<p>keadaan yang dianggap penting;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

65. IZIN INSTALATUR KABEL RUMAH/GEDUNG (IKR/G)		
a. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahan dan pengesahan akta apabila berbadan hukum b. Fotocopy surat keterangan domisili c. Fotocopy KTP penanggung jawab d. Fotocopy NPWP penanggung jawab e. Fotocopy sertifikat keahlian pemasangan instalasi kabel rumah/gedung (IKR/G) apabila pemohon perorangan f. Fotocopy sertifikat keahlian pemasangan instalasi kabel rumah/gedung (IKR/G) paling sedikit 10 pegawai apabila berbadan hukum 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 putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKL/G)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ▪ Permenkominfo Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam

		<p>keadaan yang dianggap penting;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

66. IZIN KANTOR CABANG DAN LOKET PELAYANAN OPERATOR		
a. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pengesahaannya b. Fotocopy KTP penanggung jawab c. Fotocopy NPWP d. Fotocopy surat pengangkatan pimpinan kantor cabang oleh kantor pusat e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; f. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Customer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Kantor Cabang Dan Loker Pelayanan Operator
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

	MASUKKAN	<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ▪ Permenkominfo Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu

		melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

67. IZIN GALIAN KABEL TELEKOMUNIKASI		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy akta pendirian perusahaan; b. Fotocopy NPWP dan KTP yang masih berlaku; c. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha; d. Menggunakan cable duct; e. Memiliki peta lokasi penggelaran jaringan kabel; f. Surat pernyataan bersedia memperbaiki jalan yang digunakan untuk penggelaran kabel ke kondisi semula; g. Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika; h. Rekomendasi dari Camat setempat; i. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah. j. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; k. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Galian Kabel Telekomunikasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ▪ Permenkominfo Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

68. IZIN USAHA PERDAGANGAN ALAT PERANGKAT TELEKOMUNIKASI		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Fotocopy KTP Pelaku Usaha b. Fotocopy NPWP Pelaku Usaha c. Akta pendirian atau perubahan jika berbadan hukum d. Pengesahan akta perusahaan e. Fotocopy NPWP perusahaan jika berbadan hukum f. Formulir permohonan 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 putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

	MASUKKAN	<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ▪ Permenkominfo Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala

		<p>DPMTK di ruang pelayanan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

69. IZIN LOKASI PEMBANGUNAN STUDIO DAN STASIUN PEMANCAR RADIO DAN/ATAU TELEVISI		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Fotocopy NPWP Perusahaan c. Fotocopy NPWP Penanggung Jawab d. Fotocopy KTP Pemilik/Direktur/Penanggung Jawab e. Fotocopy Akta Perusahaan dan Perubahan f. Fotocopy Bukti Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Terakhir g. Sketsa Lokasi Pembangunan Studio dan Pemancar Radio dan/atau Televisi
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tujuh (7) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Usaha Perdagangan Alat Perangkat Telekomunikasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

	MASUKKAN	<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ▪ Permenkominfo Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala

		<p>DPMTK di ruang pelayanan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

70. IZIN WARNET		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Dinas Kominfo Kota Singkawang b. Fotocopy KTP Pelaku Usaha c. Fotocopy NPWP Pelaku Usaha d. Fotocopy Izin Lingkungan e. Fotocopy Bukti Lunas PBB Tahun terakhir f. Rekomendasi dari Lurah Setempat g. Foto Lokasi h. Surat Izin Keramaian dari Kepolisian Untuk Warnet Buka 1x24 jam i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; j. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Dua (2) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Warnet

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ▪ Permenkominfo Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala

		<p>DPMTK di ruang pelayanan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

71. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP) yang masih berlaku. b. Pas photo warna 4 x 6 (2 lembar) c. Foto copy akta pendirian perusahaan jika berbadan hukum (CV atau PT) d. Bukti kepemilikan bangunan dan tanah (IMB)/surat keterangan dari lurah e. Foto copy pajak bumi dan bangunan (PBB) f. Foto copy NPWP pemohon g. Foto copy surat keterangan laik sehat (khusus kuliner) h. Foto copy izin lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) i. Foto copy rencana tapak / study kelayakan /profit perusahaan j. Foto copy rekomendasi TDUP (jika memperpanjang TDUP) k. Foto copy lunas pajak usaha l. Surat pernyataan bermatrai 10.000 m. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; n. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas;

		<p>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Empat Belas (14) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata Kota Singkawang ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

72. REKOMENDASI PROMOSI DAGANG		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari yang bersangkutan; b. Mengisi formulir profil pameran dagang; c. Fotocopy KTP penanggung jawab; d. Fotocopy NIB dan izin usaha di tempat penyelenggara pameran dagang. e. Surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; f. Map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Promosi Dagang

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.

6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

73. REKOMENDASI PEMASUKAN DAN PENGELUARAN HEWAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Pemasukan Produk Ternak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Rekomendasi Pemasukan 2. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) 3. Foto copy Hasil Pengujian (Lab) 4. Foto copy KTP Pemohon 5. Foto copy NIB Perusahaan 6. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan <p>Pengeluaran Produk Ternak</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Permohonan Rekomendasi Pengeluaran 8. Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan dari Dinas Pertahanan 9. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) 10. Hasil Uji Laboratorium 11. Surat Rekomendasi Pemasukan dari Daerah Tujuan 12. Foto copy KTP Pemohon 13. Foto copy NIB Perusahaan 14. Foto copy NPWP Perorangan dan Perusahaan 15. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; 16. map plastik kancing warna putih
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;

		<p>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Ternak
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UU No. UU No.16 Tahun 1992 Karantina Hewan Ikan dan Tumbuhan ▪ UU No. 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

74. SURAT JALAN TERNAK		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Permohonan Rekomendasi Pemohonan b. Foto copy KTP Pemohon c. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) d. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; e. map plastik kancing warna putih
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Jalan Ternak
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan

		<p>langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh

		petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

75. REKOMENDASI INSTALASI		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan bermatrai 10.000 b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk c. Fotocopy NPWP d. Fotocopy Akta Pendirian dan Perubahan Jika Berbadan Hukum e. Fotocopy NPWP Perusahaan f. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) g. Fotocopy Izin Lingkungan h. Fotocopy Nomor Induk Berusaha i. Fotocopy Surat Izin Usaha j. Persetujuan warga setempat k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; l. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Instalasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

76. PELAYANAN TANDA PENCATATAN USAHA PEMBUDIDAYA IKAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pelaku Usaha</p> <p>b. Surat Pernyataan Bermatrai yang Menyatakan Luas Lahan yang Digunakan dan Jenis Ikan yang Dibudidayakan</p> <p>c. Kriteria Pembudidaya Ikan Kecil : Melakukan pembudidayaan ikan dengan menggunakan teknologi sederhana</p> <p>d. Melakukan pembudidayaan ikan dengan luas lahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usaha pembudidayaan ikan di air tawar <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pembenihan, tidak lebih dari 0,75 ha; atau ➢ Pembesaran, tidak lebih dari 2 ha • Usaha pembudidayaan ikan di air payau <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pembenihan, tidak lebih dari 0,5 ha; atau ➢ Pembesaran, tidak lebih dari 5 ha <p>e. Fotocopy izin TPUPI jika perpanjangan izin</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. map plastik kancing warna putih.</p>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas;

		10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidaya Ikan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/PERMEN-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan; ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

77. PELAYANAN PELAKSANAAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN JENIS BAHAN BAKAR MINYAK TERTENTU UNTUK USAHA PERIKANAN TANGKAP

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pemohon b. Surat keterangan usaha/izin usaha c. Surat keterangan/dokumen/spesifikasi peralatan yang digunakan d. Informasi/data volume konsumsi jenis BBM tertentu yang digunakan sebagai bahan bakar peralatannya, untuk usaha perikanan yang menggunakan kapal sampai dengan 10GT (Gross Tonase) e. Fotocopy surat persetujuan berlayar (SPP) terakhir f. rencana lama operasi g. Estimasi sisa minyak solar yang ada di kapal h. Fotocopy surat izin penangkapan ikan/surat izin kapal pengangkut ikan atau tanda daftar kapal perikanan untuk nelayan kecil i. Usulan kebutuhan BBM dari pemilik kapal untuk usaha perikanan yang menggunakan kapal di atas 10GT (gross tonase) j. Fotocopy surat tanda bukti lapor kedatangan kapal (STBLKK). k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; l. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;

		<p>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</p> <p>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk Usaha Perikanan Tangkap
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola

		<p>pemerintahan yang baik;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

78. PELAYANAN TANDA PENCATATAN KAPAL PENGANGKUT IKAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Surat Izin usaha Perikanan b. Fotocopy Bukti Kepemilikan Kapal (Grosse Akte) c. Komendasi dari Direktur Jenderal yang Melaksanakan Tugas teknis di Bidang Perikanan Budidaya untuk Kapal Pengangkut Ikan Hasil Pembudidayaan d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) e. Fotocopy Surat ukur Kapal f. Fotocopy Surat Kebangsaan Kapal g. Fotocopy Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Untuk Kapal Penangkap Ikan atau Fotocopy Sertifikat Keselamatan Untuk Kapal Pengangkut Ikan h. Foto Kapal Berwarna Kseluruhan Tampak Samping i. Surat Pernyataan Bermatrai Yang Menyatakan Bertanggung Jawab atas Kebenaran Data dan Informasi yang Disampaikan. j. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; k. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

		9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Instalasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 5/PERMEN-KP/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2013 tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan; ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

79. SERTIFIKAT/REKOMENDASI LAIK HYGIENE SANITASI		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; d. Peta situasi dan gambar denah bangunan; e. Rekomendasi dari Asosiasi Hotel (untuk hotel); f. Rekomendasi dari Asosiasi Restoran (untuk restoran); g. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi sebelumnya (untuk perpanjangan); h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; j. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Lima (5) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat/Rekomendasi Laik Hygiene Sanitasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa boga ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi

	INTERNAL	<p>(setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

80. REKOMENDASI USAHA KECIL OBAT TRADISIONAL (UKOT)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Fotocopy akta pendirian jika berbadan hukum c. Fotocopy identitas pelaku usaha (KTP) d. Fotocopy bukti penguasaan tanah/bangunan tempat usaha e. Fotocopy Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) f. Nomor Induk Berusaha (NIB) g. Fotocopy surat izin isaha perdagangan h. Fotocopy NPWP pelaku usaha. i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; j. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Dua (2) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

81. SANITASI MAKANAN JAJANAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Identitas pelaku usaha c. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) d. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; f. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Sanitasi Makanan Jajanan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

	MASUKKAN	<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya

		dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

82. SANITASI RUMAH MAKAN DAN RESTORAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; d. Peta situasi dan gambar denah bangunan; e. Rekomendasi dari Asosiasi Hotel (untuk hotel); f. Rekomendasi dari Asosiasi Restoran (untuk restoran); g. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi sebelumnya (untuk perpanjangan); h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; j. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Lima (5) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

83. SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN SHEN SHE		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan b. Fotocopy KTP yang berlaku c. Pas photo warna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar d. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah e. Surat pengantar dari Puskesmas f. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan g. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain i. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pendaftaran Shen She
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ▪ Peraturan Pemerintah nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris. ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam

		<p>keadaan yang dianggap penting;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

84. SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (PIRT)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. Fotocopy SIUP; d. Rancangan label pangan; e. Denah bangunan ruang produksi; f. Skema alur proses produksi; g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; i. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Lima (5) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ▪ Peraturan Kepala BPOM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga. ▪ Peraturan Kepala BPOM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga. ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

85. SANITASI JASA BOGA		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. Denah bangunan dapur; c. Surat penunjukan penanggung jawab jasaboga; d. Fotocopy ijazah/sertifikat tenaga sanitarian yang memiliki pengetahuan Hygiene Sanitasi Makanan; e. Fotocopy sertifikat khusus Hygiene Sanitasi Makanan bagi pengusaha; f. Fotocopy sertifikat khusus Hygiene Sanitasi Makanan bagi penjamah makanan minimal 1 orang penjamah makanan; 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 putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Lima (5) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Sanitasi Jasa Boga
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam

		<p>keadaan yang dianggap penting;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

86. KESEHATAN HOTEL		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; d. Peta situasi dan gambar denah bangunan; e. Rekomendasi dari Asosiasi Hotel (untuk hotel); f. Rekomendasi dari Asosiasi Restoran (untuk restoran); g. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi sebelumnya (untuk perpanjangan); h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; j. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Lima (5) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Kesehatan Hotel
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098 / MENKES / SK / VII / 2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

87. SURAT REKOMENDASI PERMOHONAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER KE-IV**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan rekomendasi penyelenggaraan surat izin praktik dokter ke-IVb. Fotocopy Kartu Tanda Penduduka. Surat tanda Registrasi dokter yang diterbitkan oleh konsil kedokteran Indonesia;b. Surat pernyataan memiliki tempat praktek atau surat keterangan pelayanan kesehatan sebagai tempat praktek;c. Surat rekomendasi dari Ikatan Dokter Indonesia (IDI) sesuai tempat praktek;d. Surat persetujuan dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dimaksud bekerja atau pada instansi/sarana kesehatan lain secara penuh waktu;e. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnnya melalui jasa pihak lain;g. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Lima (5) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Permohonan Surat Izin Praktek Dokter Ke-IV
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/MENKES/PER/X/2001, Tentang Izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran menteri kesehatan Republik Indonesia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam

		<p>keadaan yang dianggap penting;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

88. REKOMENDASI PENYELENGGARAAN RADIOLOGI DIAGNOSA		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Fotocopy KTP pemohon c. Fotocopy surat izin operasional RS/Klinik/Puskesmas dll d. Fotocopy SIP Dokter spesialis radiologi e. SIP radiographer f. Struktur organisasi instansi/unit radiologi diagnostic g. Denah ruangan, ukuran, konstruksi dan proteksi ruangan h. Data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostic i. Fotocopy Berita acara uji fungsi alat j. Surat izin importer alat dari BAPETEN k. Izin penggunaan alat dari BAPETEN l. Peta lokasi m. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; n. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Lima (5) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Penyelenggaraan Radiologi Diagnosa
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1014/MENKES/SK/XI/2008 tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik di Sarana Pelayanan Kesehatan; ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam

		<p>keadaan yang dianggap penting;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

89. SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan b. Fotocopy KTP yang berlaku c. Pas photo warna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar d. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah e. Surat pengantar dari Puskesmas f. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan g. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; i. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Lima (5) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ▪ Peraturan Pemerintah nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala

		<p>DPMTK di ruang pelayanan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

90. LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; d. Peta situasi dan gambar denah bangunan; e. Rekomendasi dari Asosiasi Hotel (untuk hotel); f. Rekomendasi dari Asosiasi Restoran (untuk restoran); g. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi sebelumnya (untuk perpanjangan); h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; j. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Lima (5) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid

4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Laik Hygiene Sanitasi Depot
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 715/MENKES/SK/V/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

91. REKOMENDASI PERDAGANGAN BESAR FARMASI		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan rekomendasi perdagangan besar farmasi b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Susunan direkri/pengurus d. Pernyataan direktur/komisaris tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang farmasi dalam kurun waktu 2 tahun terakhir e. Fotocopy akta pendirian f. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) g. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan h. Fotocopy NPWP i. Fotocopy bukti penguasaan tanah/bangunan dan gudang j. Peta lokasi dan denah bangunan k. Surat pernyataan kesediaan bekerja penuh apoteker penanggung jawab l. Fotocopy surat tanda register apoteker penanggung jawab m. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; n. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Lima (5) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Perdagangan Besar Farmasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Perdagangan Besar Farmasi ▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Perdagangan Besar Farmasi ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

92. PERSETUJUAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopi KTP;b. fotocopy akta pendirian perusahaan yang telah mendapatkan pengesahan dari Pejabat yang berwenang, apabila pemrakarsa adalah Badan;c. surat kuasa bermaterai cukup darai pemrakarsa apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain;d. foto kopi Surat Keterangan Rencana Kota yang diterbitkan oleh Dinas yang membidangi;e. gambar rencana/denah bangunan pusat kegiatan, pemukiman dan infrastruktur dengan skala paling kecil 1:500;f. foto kopi surat penunjukan lembaga konsultasi yang memiliki tenaga ahli bersertifikat dari pemrakarsa, yang memuat antara lain daftar nama tenaga ahli berikut uraian tugas dan tanggung jawabnya dari tiap-tiap tenaga ahli, dengan menunjukkan aslinya;g. surat pernyataan dari tenaga ahli yang isinya bertanggung jawab terhadap hasil analisis yang dilakukan dan kesanggupannya untuk ikut aktif dalam pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas yang direkomendasikan.h. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan semua kebijakan yang tercantum dalam hasil Andalain yang di tanda tangani oleh pemilik, direktur atau pimpinan cabang dari pemrakarsa.i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;j. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;

		6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Enam puluh (60) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ▪ Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan ▪ Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ▪ Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; ▪ Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2011 tentang Forum LLAJ ▪ Peraturan Walikota Singkawang No.25 Tahun 2014 tentang ANDALALIN ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

93. SURAT KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Foto copy NIB dan Izin Usaha c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) d. Foto copy Sertifikat Hak Milik (SHM) e. Surat Persetujuan Lingkungan f. Surat Pernyataan Lokasi Lingkungan g. Surat Kuasa Mengurus h. Akta Notaris (Jika PT dan CV) i. Bukti Lunas PBB j. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain l. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan ▪ Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Uaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup ▪ Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Penyusunan Amdal dan Izin Lingkungan ▪ Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup ▪ Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang tata aksana Penilaian dan Pemeriksaan DOKumen LInggungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

94. UKL-UPL		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Fotocopy Izin Lokasi c. Dokumen UKL-UPL d. Fotocopy IMB e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; f. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Dua Puluh Satu (21) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	UKL-UPL

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
----	--	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan ▪ Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Penyusunan Amdal dan Izin Lingkungan ▪ Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup ▪ Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang tata aksana Penilaian dan Pemeriksaan DOKumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

95. REKOMENDASI TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;b. fotocopy Izin Lokasi dan IPPT;c. fotocopy IMB;d. fotocopy bukti penguasaan tanah;e. fotocopy fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum) berikut pengesahannya;f. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;g. fotocopy SIUP;h. Pengesahan/persetujuan Amdal/UKL-UPL;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 layout kegiatan;j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;k. surat Kuasa dan fotocopy penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui pihaklain;l. map plastik kancing warna merah.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; ▪ 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; ▪ Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

96. REKOMENDASI KERAMAIAAN KEGIATAN PORA		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Surat Permohonan Rekomendasi dari Pemohon c. Rekomendasi dari Kecamatan d. Proposal Kegiatan e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain f. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Keramaian Kegiatan Pora
6.	PENANGANAN PENGADUAN,	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

	SARAN DAN MASUKKAN	<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan

		perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

97. REKOMENDASI KERAMAIAAN KEGIATAN EKONOMI KREATIF		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Surat Permohonan Rekomendasi dari Pemohon c. Rekomendasi dari Kecamatan d. Proposal Kegiatan e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain f. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Keramaian Kegiatan Ekonomi Kreatif

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.

6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

98. PEMINJAMAN KRIDASANA		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Surat Permohonan Rekomendasi dari Pemohon c. Rekomendasi dari Kecamatan d. Proposal Kegiatan e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain f. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Peminjaman Kridasana

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.

6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

99. PEMINJAMAN GEDUNG PIP		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Surat Permohonan Peminjaman Gedung PIP c. Proposal Kegiatan d. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain e. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah / Hari (Rp. 2.500.000/Hari)
5.	PRODUK PELAYANAN	Peminjaman Gedung PIP

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
----	--	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Retribusi Jasa Usaha ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.

5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

100. PEMINJAMAN HALAMAN MESS DAERAH		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Surat Permohonan Peminjaman Halaman Mess Daerah c. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain d. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Peminjaman Halaman Mess Daerah
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

		<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan

		perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

101. PEMINJAMAN RIGGING		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Surat Permohonan Peminjaman Rigging c. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain d. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan v
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Peminjaman Rigging
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

		<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan

		perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

102. PEMINJAMAN SOUNDSYSTEM DAN/ATAU LIGHTING		
B. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Surat Permohonan Peminjaman Soundsystem dan/atau Lighting c. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain d. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Peminjaman Soundsystem dan/atau Lighting
6.	PENANGANAN PENGADUAN,	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

	SARAN DAN MASUKKAN	Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan

		perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

103. PEMINJAMAN TRUCK		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Surat Permohonan Peminjaman Truck c. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain d. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Peminjaman Truck
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

		<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan

		perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

104. PEMINJAMAN KURSI		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Surat Permohonan Peminjaman Kursi c. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain d. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Peminjaman Kursi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.

		<p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh

		petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

105. PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN KANTOR CABANG		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 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. e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; f. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan ▪ Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

106. PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR CALON TENAGA KERJA**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;b. fotocopy akte lahir/surat kenal lahir;c. Surat izin dari orang tua/wali/suami/istri diketahui oleh lurah setempat;d. Fotocopy AK.1;e. Fotocopy ijazah terakhir/surat pengalaman kerja;f. Fotocopy surat/akta nikah (bagi yang sudah menikah);g. Perjanjian penempatan dari PPTKIS;h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;i. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Dua (2) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Tenaga Kerja

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
----	--	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Dirjen Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja nomor B.627/PPTKPKK/III/2017 tentang Rekomendasi Paspor calon TKI. ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.

5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

107. PENERBITAN DAN PERPANJANGAN KARTU PENCARI KERJA (AK.1)**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. foto copy Kartu Tanda Penduduk; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) Lembar; c. fotocopy ijazah pendidikan terakhir.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan dan Perpanjangan Kartu Pencari Kerja (AK.1)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none">▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

108. PELAKSANA PENEMPATAN TENAGA KERJA INDONESIA SWASTA (PPTKIS)**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">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.e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain;f. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Tiga (3) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
----	--	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan ▪ Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

109. PENERBITAN PERPANJANGAN IZIN MEMPERKERJAKAN TENAGA KERJA ASING**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">a. fotocopy IMTA;b. fotocopy RPTKA yang masih berlaku;c. fotocopy Passport;d. fotocopy Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);e. fotocopy polis asuransi TKA;f. Bukti setor pembayaran Dana Pengembangan keahlian dan Keterampilan (DPKK);g. Fotocopy perjanjian kerja;h. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) Lembar;i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;j. map plastik kancing warna merah.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS);2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis);5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;7. Tanda tangan Kepala Dinas;8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;9. Tanda tangan Kepala Dinas;10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim

		Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

110. PENERBITAN REKOMENDASI PENELITIAN		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Proposal penelitian; b. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan; d. Identitas penelitian e. Fotocopy KTP f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain g. map plastik kancing warna putih.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service (CS); 2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS. <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran; 2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan; 3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas; 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka berkas akan dikirim / dilansir ke Seksi Pemeriksaan Lapangan dan Advis); 5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin; 6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf; 7. Tanda tangan Kepala Dinas; 8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Tanda tangan Kepala Dinas; 10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan Rekomendasi Penelitian

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website DPMTK.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon : (0562) 639923 ▪ Faximile : (0562) 639093 ▪ SMS : 081256163731 ▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id ▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara; ▪ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah; ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; ▪ Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang;
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan. Banner/Leaflet, Mesin Antrian Elektronik, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 11 (sebelas) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

WALI KOTA SINGKAWANG,


TJHAI CHUI MIE