

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><b>1. Persyaratan IMB:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li> <li>b. fotocopy sertifikat tanah/bukti penguasaan tanah;</li> <li>c. materai 10.000 sebanyak 1 buah;</li> <li>d. fotocopy PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir;</li> <li>e. fotocopy Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);</li> <li>f. Gambar rencana Bangunan asli dan fotocopy;</li> <li>g. fotocopy dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (untuk bangunan tertentu);</li> <li>h. Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>k. fotocopy izin pendaftaran penanaman modal (bangunan yang bersifat khusus);</li> <li>l. surat pernyataan yang di persyaratkan;</li> </ul> <p><b>Persyaratan Teknis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar arsitektur yang meliputi gambar site plan (situasi) gambar denah, gambar tampak, gambar potongan dan spesifikasi umum finishing bangunan.</li> <li>2. Gambar struktur yang meliputi gambar struktur bawah (pondasi), gambar struktur atas termasuk struktur atap dan spesifikasi umum struktur bangunan.</li> <li>3. Gambar sistem utilitas yang meliputi gambar sistem pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, gambar sistem sanitasi dan gambar sistem drainase.</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Spesifikasi umum bangunan (mekanikal dan elektrik)</li> <li>5. Perhitungan struktur untuk bangunan gedung 3 (tiga) lantai atau lebih.</li> <li>6. Perhitungan utilitas (untuk bangunan bukan hunian rumah tinggal).</li> </ol> <p>m. Khusus untuk perumahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan pelepasan hak untuk RTH dan fasum untuk pemerintah kota singkawang.</li> <li>2. Surat dukungan PLN dan PDAM.</li> </ol> <p>n. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar);</p> <p>o. Map plastik kancing warna merah;</p> <p>p. fotocopy Sertifikat Tanah sesuai aslinya 3 (tiga) rangkap;</p> <p>q. Gambar Situasi/Lokasi 3 (tiga) rangkap</p> <p>r. Gambar Rencana Bangunan 3 (tiga) rangkap</p> <p><b>2. Persyaratan IMB Tower atau Menara:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy surat rekomendasi dari Wali Kota;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. surat pernyataan bertanggung jawab jika terjadi kegagalan konstruksi tower;</li> <li>d. surat perjanjian sewa bangunan antara pemilik lahan dan pihak pemohon titik tower;</li> <li>e. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>f. gambar teknis yang telah disetujui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang (dibuat dengan skala 1:100 pada Kertas A3 dengan format CAD dan di copy di CD).       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. denah bangunan tower;</li> <li>2. tampak bangunan; dan</li> <li>3. gambar konstruksi (detail).</li> </ol> </li> <li>g. fotocopy sertifikat tanah/bukti penguasaan tanah;</li> <li>h. fotocopy IMB lokasi Tower (khusus permohonan IMB Tower/Menara yang berada diatas bangunan (Rooftop));</li> <li>i. surat pernyataan mengetahui dan tidak keberatan lingkungan;</li> <li>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>l. map plastik kancing warna merah.</li> </ol> <p><b>3. IMB Balik Nama:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. IMB asli;</li> <li>b. Fotocopy akta jual beli/hibah dan atau bukti peralihan hak milik lainnya;</li> <li>c. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti penguasaan tanah;</li> <li>d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>e. fotocopy lunas PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir;</li> </ol>
--	--	--

		<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 pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</p> <p>j. map plastik kancing warna merah.</p> <p><b>4. IMB Penggantian (hilang/rusak):</b></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 pengurusan izinnya 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"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>
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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>• Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032;</li> <li>• Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> <li>• Peraturan Walikota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi</li> </ul>

		<p>(setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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"> <li>1. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>3. Fotocopy akta pendirian perusahaan berikut pengesahannya (untuk pemohon yang berbadan hukum);</li> <li>4. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);</li> <li>5. Surat pernyataan kesediaan pemilik tanah untuk melepaskan hak atas tanahnya;</li> <li>6. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti penguasaan tanah;</li> <li>7. fotocopy lunas PBB (SPPT dan STTS) lokasi tahun terakhir;</li> <li>8. Izin penanaman modal bagi yang menggunakan fasilitas PMA atau PMDN;</li> <li>9. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>10. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>11. map plastik kancing warna merah.</li> </ol> <p>b. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjelasan terkait jenis kegiatan/produk, jumlah investasi, kapasitas atau volume produksi, jumlah tenaga kerja, jenis dan volume limbah yang di hasilkan, kebutuhan ruang (lahan dan bangunan);</li> <li>2. Desain teknis/engineering;</li> <li>3. Rencana tapak dan tahapan pelaksanaan;</li> <li>4. Denah/sketsa dan peta lokasi tanah (skala 1:25.000 atau lebih besar);</li> <li>5. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);</li> </ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> </ol>

		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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar Tanah;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

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

		<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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. Proposal rencana reklame (gambar produk) berikut isi reklame;</li> <li>c. bukti lunas pembayaran pajak reklame;</li> <li>d. Gambar konstruksi reklame;</li> <li>e. Surat persetujuan pemilik tanah/izin penggunaan tanah Pemda;</li> <li>f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>g. Peta lokasi/sket lokasi;</li> <li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>i. map plastik kancing warna kuning.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;</li> <li>• Peraturan Walikota Singkawang Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Reklame dan Pemungutan Pajak Reklame;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>

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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) Lembar;</li> <li>c. naskah IUJK Asli (khusus perpanjangan);</li> <li>d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>e. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>f. fotocopy pengesahan badan hukum perusahaan;</li> <li>g. fotocopy Sertifikasi Badan Usaha (SBU) untuk Perpanjangan IUJK dilegalisir;</li> <li>h. fotocopy kartu penanggung jawab teknik badan usaha (PJT-BU);</li> <li>i. fotocopy Surat Keterampilan Tenaga Keahlian (SKTK) atau Surat Keterampilan Ahli (SKA);</li> <li>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>l. map Plastik kancing warna kuning.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loket CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loket Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;</li> <li>• Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. Fotocopy surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah;</li> <li>c. Fotocopy bukti lunas dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;</li> <li>d. Persetujuan warga;</li> <li>e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>f. Denah lokasi tanah /rute jalan menuju lokasi; minimal Format A3;</li> <li>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;</li> <li>h. Proposal Uraian Rencana Proyek/Kegiatan;</li> <li>i. Untuk Perumahan melampirkan Surat pernyataan pelepasan hak untuk RTH dan Fasum untuk Pemkot Singkawang.dan Surat Dukungan PLN dan PDAM;</li> <li>j. Untuk tempat ibadah mencantumkan rekomendasi dari FKUB (Forum Kerukunan Umat Beragama);</li> <li>k. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>l. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>m. map Plastik kancing warna kuning.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> </ul>

		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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032;</li> <li>• Peraturan Wali Kota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

<b>7. SURAT IZIN PEMAKAIAN / PENGGUNAAN AIR PERMUKAAN (SIPA)</b>		
<b>A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. Fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah;</li> <li>c. Fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;</li> <li>d. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>f. fotocopy NPWP lokal tempat usaha;</li> <li>g. fotocopy IMB;</li> <li>h. Surat keterangan domisili perusahaan dan SK penunjukan penanggungjawab (untuk cabang perusahaan);</li> <li>i. Rekomendasi teknis dari kepala dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</li> <li>j. Gambar Lokasi/peta situasi (di sertai titik ordinat pengambilan air dan atau jalur konstruksi);</li> <li>k. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>l. Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan air permukaan;</li> <li>m. Rekaman hasil pertemuan konsultasi masyarakat (PKM);</li> <li>n. Materai 10.000 sebanyak 1 buah;</li> <li>o. Fotocopy bukti pembayaran pajak air permukaan tahun terakhir (untuk perpanjangan);</li> <li>p. Asli Izin Pengusahaan/pemanfaatan Air permukaan (untuk perpanjangan)</li> <li>q. Laporan Pengambilan Air permukaan tahun terakhir (untuk perpanjangan)</li> <li>r. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>s. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>t. map Plastik kancing warna kuning.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>
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	<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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 121 tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;</li> <li>• Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Air Dan Penggunaan Sumber Daya Air;</li> <li>• Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. Fotocopy surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah;</li> <li>c. Fotocopy bukti lunas dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;</li> <li>d. Persetujuan warga;</li> <li>e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>f. Denah lokasi tanah /rute jalan menuju lokasi; minimal Format A3;</li> <li>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;</li> <li>h. Proposal Uraian Rencana Proyek/Kegiatan;</li> <li>i. Untuk Perumahan melampirkan Surat pernyataan pelepasan hak untuk RTH dan Fasum untuk Pemkot Singkawang.dan Surat Dukungan PLN dan PDAM;</li> <li>j. Untuk tempat ibadah mencantumkan rekomendasi dari FKUB (Forum Kerukunan Umat Beragama);</li> <li>k. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>l. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>m. map Plastik kancing warna kuning.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>

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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah kota Singkawang nomor 1 tahun 2014 tentang RTRW Kota Singkawang 2013-2032;</li> <li>• Peraturan Wali Kota Singkawang nomor 45 Tahun 2015 tentang Garis Sempadan Bangunan;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>b. fotocopy IMB;</li> <li>c. naskah izin TDI/IUI Asli (untuk perpanjangan);</li> <li>d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>e. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li> <li>f. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>i. map plastik kancing warna biru.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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,	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>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>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan, dan Pengembangan Industri;</li> <li>• Keputusan Menperindag Nomor 590/MPP/10/1999 tentang Tata cara pemberian izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</li> <li>• Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin usaha industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>• Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 05/M-IND/PER/1/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 66/M-IND/PER/9/2008 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Rangka Penanaman Modal;</li> <li>• 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</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (*SERVICE DELIVERY*)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	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 mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; l. map plastik kancing warna biru.
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;

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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 16/M-DAG/PER 3 Tahun 2006 tentang penataan dan Pembinaan Pergudangan;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li><li>b. fotocopy Izin Usaha dan NIB;</li><li>c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li><li>d. profil pameran (keterangan waktu dan tempat pelaksanaan, daftar peserta pameran, jenis produk/barang yang dipamerkan);</li><li>e. profil perusahaan;</li><li>f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>h. map plastik kancing warna biru.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
--	--	--

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 199/MPP/Kep/6/2001 tentang Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan atau Seminar Dagang;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>

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"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li><li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li><li>d. fotocopy TDUP;</li><li>e. fotocopy TDP;</li><li>f. denah lokasi (sesuai IMB);</li><li>g. fotocopy surat penunjukkan dari produsen atau IT/MB atau distributor atau sub-Distributor atau kombinasi keempat-empatnya sebagai penjual langsung minuman beralkohol ditempat tertentu lainnya, pengecer minuman beralkohol lainnya, dan penjual langsung dan/atau pengecer minuman beralkohol golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu, dan sejenisnya;</li><li>h. akta pendirian/perubahan perusahaan dan pengesahan Badan Hukum (bagi perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas);</li><li>i. fotocopy laporan rencana penjualan minuman beralkohol 1 (satu) tahun kedepan;</li><li>j. surat pernyataan diatas materai yang menyatakan tidak melakukan penjualan minuman beralkohol secara eceran;</li><li>k. Fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) untuk perpanjangan SIUP-MB;</li><li>l. Fotocopy surat kuasa bermaterai dan fotocopy kartu tanda penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>m. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>n. map plastik kancing warna biru.</li></ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li></ul>

		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	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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 06/M/DAG/PER/I/2015 tentang Perubahan kedua atas Permendag Nomor 20/M/DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;</li> <li>• Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>b. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>c. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;</li><li>d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li><li>e. denah lokasi (sesuai IMB);</li><li>f. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>h. map plastik kancing warna biru.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
--	--	--

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M/DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>

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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>d. fotocopy NIB dan Izin Usaha;</li> <li>e. SKCK pengelola dan pengurus;</li> <li>f. Daftar sarana kerja dan kondisi fisiknya;</li> <li>g. Surat pernyataan pengurus tentang modal tetap yang di miliki;</li> <li>h. akta pendirian/perubahan perusahaan dan pengesahan Badan Hukum (bagi perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas);</li> <li>i. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>k. map plastik kancing warna biru.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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	<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"> <li>a. Telepon : (0562) 639923</li> <li>b. Faximile : (0562) 639093</li> <li>c. SMS : 081256163731</li> <li>d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
----	--	---

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>c. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>h. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>i. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
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.

**15. IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET****A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	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	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	DASAR HUKUM	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	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 (SERVICE DELIVERY)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li><li>b. fotocopy Izin Usaha dan NIB;</li><li>c. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li><li>d. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li><li>e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li><li>f. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li><li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>i. map plastik kancing warna hijau.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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.

		<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>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
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"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab;</li> <li>b. fotocopy Izin Usaha dan NIB;</li> <li>c. SOP usaha obat hewan yang bersangkutan;</li> <li>d. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>e. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li> <li>f. Surat Keterangan Dokter Hewan Penanggung Jawab;</li> <li>g. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat;</li> <li>h. Sarana/prasarana untuk melakukan kegiatan usaha;</li> <li>i. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>j. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>k. map plastik kancing warna hijau.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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	<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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
----	--	--

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 dan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan;</li> <li>• Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Obat Hewan;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li><li>b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li><li>c. fotocopy IMB;</li><li>d. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li><li>e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li><li>f. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li><li>g. fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah;</li><li>h. SOP yang berlaku di perusahaan;</li><li>i. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>j. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>k. map plastik kancing warna hijau.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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>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"> <li>• Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;</li> <li>• Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>c. fotocopy IMB;</li> <li>d. fotocopy IPPT/Izin lokasi;</li> <li>e. fotocopy akte pendirian perusahaan berikut pengesahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>f. Fotocopy kode etik pelayanan rumah sakit hewan internal;</li> <li>g. Fotocopy izin praktek tenaga medik veteriner;</li> <li>h. Daftar Fasilitas rumah sakit hewan;</li> <li>i. dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>j. fotocopy surat bukti kepemilikan/bukti penguasaan tanah;</li> <li>k. SOP yang berlaku di perusahaan;</li> <li>l. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>m. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>n. map plastik kancing warna hijau.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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 : f. Telepon : (0562) 639923 g. Faximile : (0562) 639093 h. SMS : 081256163731 i. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id j. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

<b>20. IZIN PRAKTEK KEDOKTERAN HEWAN</b>		
<b>A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>b. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak lokal;</li> <li>c. fotocopy Kartu Anggota PDHI;</li> <li>d. fotocopy sertifikat kompetensi;</li> <li>e. fotocopy Surat Tanda Register Veteriner (STRV);</li> <li>f. Fotocopy Ijazah dokter hewan yang di legalisir;</li> <li>g. Fotocopy Rekomendasi dari PDHI kalimantan Barat;</li> <li>h. Daftar Fasilitas dan gambar denah lokasi praktek;</li> <li>i. Untuk Dokter hewan yang berstatus ASN di kabupaten/kota lain, melampirkan Surat keterangan di perbolehkan praktek di kabupaten/kota lain yang dikeluarkan oleh Dinas Teknis Setempat;</li> <li>j. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>k. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>l. map plastik kancing warna hijau.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
----	--	--

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Hewan.</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</li> <li>f. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>c. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>h. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>i. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
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.

**21. IZIN LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

**A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	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	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;
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"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ol> B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>
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"> <li>• Telepon : (0562) 639923</li> <li>• Faximile : (0562) 639093</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS : 081256163731</li> <li>• Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>• Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 dan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>b. Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/Kpts/TN.120/5/1990 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Dan Pendaftaran Usaha Peternakan.</li> <li>c. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
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"> <li>a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>c. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>h. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>i. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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.

## 28. KUALITAS DAN BAHAN POKOK SAJIAN (KOP)

### A. JARAS PERTAMANGAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	LOKASI/TEMPAT	DESKRIPSI
1	KEBERSIHAN DAN KESEHATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciptakan lingkungan yang bersih dan sehat</li> <li>2. Menjaga K3 dan HSE</li> <li>3. Dan selalu beres-beres dengan cara yang baik dan benar</li> <li>4. Menjaga dan merawat sarana (seperti kendaraan, alat-alat, dll) yang digunakan</li> <li>5. Menjaga dan merawat sarana (seperti kendaraan, alat-alat, dll) yang digunakan</li> <li>6. Menjaga dan merawat sarana (seperti kendaraan, alat-alat, dll) yang digunakan</li> <li>7. Menjaga dan merawat sarana (seperti kendaraan, alat-alat, dll) yang digunakan</li> <li>8. Menjaga dan merawat sarana (seperti kendaraan, alat-alat, dll) yang digunakan</li> <li>9. Menjaga dan merawat sarana (seperti kendaraan, alat-alat, dll) yang digunakan</li> <li>10. Menjaga dan merawat sarana (seperti kendaraan, alat-alat, dll) yang digunakan</li> </ol>
2	KEKUALIFITAN DAN PROFESIONALISME	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Layanan dan Program yang Berbasis / Berorientasi pada</li> <li>2. Untuk Layanan dan Program yang Berbasis / Berorientasi pada</li> <li>3. Untuk Layanan dan Program yang Berbasis / Berorientasi pada</li> <li>4. Untuk Layanan dan Program yang Berbasis / Berorientasi pada</li> <li>5. Untuk Layanan dan Program yang Berbasis / Berorientasi pada</li> <li>6. Untuk Layanan dan Program yang Berbasis / Berorientasi pada</li> <li>7. Untuk Layanan dan Program yang Berbasis / Berorientasi pada</li> <li>8. Untuk Layanan dan Program yang Berbasis / Berorientasi pada</li> <li>9. Untuk Layanan dan Program yang Berbasis / Berorientasi pada</li> <li>10. Untuk Layanan dan Program yang Berbasis / Berorientasi pada</li> </ol>

data permohonan;

3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;

4. Petugas *Front Office* melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan (jika diperlukan advis teknis maka

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"> <li>a. Telepon : (0562) 639923</li> <li>b. Faximile : (0562) 639093</li> <li>c. SMS : 081256163731</li> <li>d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
----	--	---

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;</li> <li>b. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perizinan Tertentu ;</li> <li>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.</li> </ul>
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"> <li>a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>c. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>h. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>i. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan</li> </ul>

		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"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotocopy Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)</li><li>b. Fotocopy Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) terakhir untuk perpanjangan izin</li><li>c. Fotocopy buku kapal perikanan dengan menunjukkan aslinya</li><li>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.</li><li>e. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>f. map plastik kancing warna hijau.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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,	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon/sms, email dan website

	SARAN DAN MASUKKAN	<p>DPMTK.</p> <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>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Reublik Indonesia Nomor 11/Permen-KP/2016 tentang Standar Pelayanan Minimum Gerai Perizinan Kapal Penangkap Oikan Hasil Pengukuran Ulang;</p> <p>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</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>• Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>• Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>• Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>• Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>• Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>• Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>• Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>• Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>• Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>

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"> <li>• Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>• Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>• Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. Surat tanda Registrasi dokter yang di terbitkan oleh konsil kedokteran indonesia;</li> <li>d. Surat pernyataan memiliki tempat praktek atau surat keterangan pelayanan kesehatan sebagai tempat praktek;</li> <li>e. Surat rekomendasi dari Ikatan Dokter Indonesia (IDI) sesuai tempat praktek;</li> <li>f. Surat persetujuan dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dimaksud bekerja atau pada instansi/sarana kesehatan lain secara purna waktu;</li> <li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>i. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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 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"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

<b>26. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)</b>		
<b>A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</li> <li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>e. Surat Pernyataan dari pimpinan Instansi tempat kerja;</li> <li>f. Surat Rekomendasi dari Ikatan Bidan Indonesia (IBI);</li> <li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>i. map plastik kancing warna putih</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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, 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 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 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"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>b. pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</li><li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li><li>e. Surat Pernyataan dari pimpinan Instansi tempat kerja;</li><li>f. Surat Rekomendasi dari Ikatan Bidan Indonesia (IBI);</li><li>g. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek (untuk SIPMB);</li><li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>j. map plastik kancing warna putih.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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> <p>a. Telepon : (0562) 639923  b. Faximile : (0562) 639093  c. SMS : 081256163731  d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id  e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</p>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017, Tentang izin dan penyelenggaraan praktek bidan</p> <p>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</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"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>c. fotocopy Surat tanda Registrasi;</li><li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li><li>e. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek mandiri (untuk SIPP);</li><li>f. Surat Rekomendasi dari Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI);</li><li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>i. map plastik kancing warna putih.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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"> <li>a. Telepon : (0562) 639923</li> <li>b. Faximile : (0562) 639093</li> <li>c. SMS : 081256163731</li> <li>d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian.</li> <li>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</li> </ul>
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"> <li>a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>c. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>h. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>i. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>

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"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</li><li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li><li>e. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri;</li><li>f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (PERSAGI);</li><li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>i. map plastik kancing warna putih.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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"> <li>a. Telepon : (0562) 639923</li> <li>b. Faximile : (0562) 639093</li> <li>c. SMS : 081256163731</li> <li>d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian</li> <li>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</li> </ul>
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"> <li>a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>c. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>h. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>i. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim</li> </ul>

		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"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</li><li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li><li>e. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri;</li><li>f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (HAKLI);</li><li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>i. map plastik kancing warna putih.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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"> <li>a. Telepon : (0562) 639923</li> <li>b. Faximile : (0562) 639093</li> <li>c. SMS : 081256163731</li> <li>d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
----	--	---

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

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

		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"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. fotocopy Surat tanda Registrasi;</li> <li>d. fotocopy ijazah legalisir;</li> <li>e. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>f. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri;</li> <li>g. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (PATELKI);</li> <li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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> <p>a. Telepon : (0562) 639923  b. Faximile : (0562) 639093  c. SMS : 081256163731  d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id  e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</p>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian.</p> <p>b. Peraturan 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 minumum 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</p>

		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"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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	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	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : 3. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS ); 4. 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;
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
<b>C. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	DASAR HUKUM	a. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001, Tentang Registrasi dan izin praktik fisioterafis 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	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li><li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li><li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li></ol>
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	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	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;
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 Fisioterapis (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"> <li>a. Telepon : (0562) 639923</li> <li>b. Faximile : (0562) 639093</li> <li>c. SMS : 081256163731</li> <li>d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
----	--	---

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001, Tentang Registrasi dan izin praktik fisioterafis</li> <li>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</li> </ul>
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"> <li>a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>c. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>h. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>i. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>

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"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</li> <li>d. fotocopy ijazah legalisir;</li> <li>e. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>f. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri;</li> <li>g. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (PTGMI);</li> <li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>i. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>j. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0562) 639923</li> <li>b. Faximile : (0562) 639093</li> <li>c. SMS : 081256163731</li> <li>d. Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>e. Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan pekerjaan perawat gigi</li> <li>b. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Singkawang</li> </ul>
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"> <li>a. Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>c. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>h. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>i. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>b. Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> </ul>

		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"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>b. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar; c. fotocopy Surat Tanda Registrasi; d. fotocopy ijazah legalisir; e. Surat 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	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</li> <li>d. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat melaksanakan pekerjaan kefarmasian;</li> <li>e. Surat Persetujuan dari atasan langsung;</li> <li>f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinya melalui jasa pihak lain;</li> <li>i. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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	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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</li><li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li><li>e. Surat Persetujuan dari atasan langsung;</li><li>f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (IPAI);</li><li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li><li>i. map plastik kancing warna putih.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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 berkompoten 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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>c. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li><li>d. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja;</li><li>e. Fotocopy Ijazah legalisir;</li><li>f. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>g. SIKR pertama (untuk permohonan SIKR perpanjangan);</li><li>h. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>i. map plastik kancing warna putih.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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	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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006, Tentang Registrasi dan izin kerja radiographer</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim</li> </ul>

		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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li><li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li><li>c. fotocopy Surat Tanda Registrasi;</li><li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li><li>e. Surat Pernyataan dari pimpinan instansi tempat kerja atau pernyataan memiliki tempat praktek mandiri;</li><li>f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (IROPIN);</li><li>g. Fotocopy Ijazah legalisir;</li><li>h. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>i. SIPRO pertama (untuk permohonan SIPRO perpanjangan);</li><li>j. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li><li>k. map plastik kancing warna putih.</li></ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ul>

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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544/MENKES/SK/VI/2002, Tentang Registrasi dan izin kerja refraksionis optisien</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>b. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. izin klinik, puskesmas dan laboratorium asli (untuk perpanjangan);</li> <li>d. fotocopy dokumen lingkungan;</li> <li>e. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>f. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>g. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim</li> </ul>

		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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. Surat Rekomendasi dari organisasi tukang gigi yang diakui oleh pemerintah;</li> <li>d. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek;</li> <li>e. Biodata Tukang gigi;</li> <li>f. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>g. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>h. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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	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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim</li> </ul>

		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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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"> <li>a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>b. pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>c. fotocopy dokumen lingkungan;</li> <li>d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>e. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li> <li>f. fotocopy Penetapan Kelas Rumah Sakit dari Menteri Kesehatan;</li> <li>g. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>h. surat kuasa bermaterai dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>i. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.</li> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit Tipe C dan D</li> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit Tipe C dan D</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>

4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	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	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 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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
----	--	--

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>▪ Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 04/MENKES/SK/I/2002, Tentang Laboratorium kesehatan swasta</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim</li> </ul>

		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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

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

		<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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>▪ Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002, Tentang pedoman penyelenggaraan optikal</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

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

		<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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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"> <li>a. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;</li> <li>b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;</li> <li>c. pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>d. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/Polri);</li> <li>e. fotocopy Akte/Surat perjanjian kerjasama antara asisten apoteker dengan pemilik sarana toko obat;</li> <li>f. fotocopy kartu terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li> <li>g. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;</li> <li>h. map plastik kancing warna putih.</li> </ul>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li> <li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li> </ul> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li> <li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li> <li>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);</li> <li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li> <li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li> <li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li> <li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ul>
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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	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	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 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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMTK.</li> </ul>
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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotocopy ijazah yang dilegalisir</li><li>b. Fotocopy STRPK yang masih berlaku dan dilegalisir asli</li><li>c. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li><li>d. Surat keterangan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat psikolog klinik berpraktik</li><li>e. Pas foto terbaru dan berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</li><li>f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Singkawang</li><li>g. Rekomendasi dari organisasi profesi</li><li>h. map plastik kancing warna putih.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
<b>i. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis.</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim</li> </ul>

		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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>a. surat permohonan, identitas pemohon orang/badan;</li><li>b. fotocopy sertifikat tanah dan bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</li><li>c. fotocopy IMB;</li><li>d. dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Ketentuan perundang-undangan;</li><li>e. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain;</li><li>f. map plastik kancing warna putih.</li></ol>
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> <p>B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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 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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> <li>▪ 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</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>▪ Kepala DPMTK melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMTK di ruang pelayanan; dan</li> <li>▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/ atau rapat Tim</li> </ul>

		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"> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</li> <li>▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan toilet khusus bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
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 (SERVICE DELIVERY)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	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	A. Untuk Informasi dan Pengambilan Blangko / Formulir Izin : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Costumer Service ( CS );</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS.</li></ol> B. Untuk Proses Permohonan Izin non OSS : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>2. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin, Petugas melakukan penginputan data permohonan;</li><li>3. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>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);</li><li>5. Dokumen dianggap lengkap <i>Back Office</i> melakukan proses penginputan dan percetakan izin;</li><li>6. Pejabat yang berwenang, melakukan verifikasi dan paraf;</li><li>7. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>8. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>9. Tanda tangan Kepala Dinas;</li><li>10. Pemohon mengambil izin terbit di loket Pengambilan dan mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</li></ol>
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"> <li>▪ Telepon : (0562) 639923</li> <li>▪ Faximile : (0562) 639093</li> <li>▪ SMS : 081256163731</li> <li>▪ Email : pmnaker@singkawangkota.go.id</li> <li>▪ Website : www.pmnaker.singkawangkota.go.id</li> </ul>
<b>B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik;</li> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik;</li> <li>▪ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 06 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
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"> <li>▪ Kualifikasi Pendidikan S1 Komputer dan Informatika, D3 dan SLTA;</li> <li>▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun);</li> <li>▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>