



WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dan memperluas akses pelayanan guna terciptanya pelayanan yang efisien dan efektif serta terciptanya pelayanan prima yang berasaskan transparansi, akuntabilitas, cepat dan mudah, maka perlu standar pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
18. Peraturan Walikota Dumai Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 13 Seri D);
19. Peraturan Walikota Dumai Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan dan Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2017 Nomor 13 Seri E), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Dumai Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2018 Nomor 7 Seri E).

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.
6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar.
9. Standar pelayanan perizinan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Standar Pelayanan Perizinan adalah sebagai pedoman pelayanan perizinan agar dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat waktu, mudah dan transparan.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan Standar Pelayanan Perizinan adalah untuk:

- a. memberikan kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan; dan
- b. mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas.

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan Standar Pelayanan Perizinan adalah:

- a. terwujudnya pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu; dan
- b. meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan.

BAB III STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 5

Standar pelayanan perizinan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB IV MEKANISME PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyediakan mekanisme pengaduan yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain.
- (2) Maksud ditetapkannya mekanisme pengaduan adalah memberikan kepastian hukum dalam hal penyampaian pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan perizinan.
- (3) Tujuan ditetapkannya mekanisme pengaduan adalah sebagai berikut:
 - a. memberikan akses hak masyarakat terhadap pengajuan pengaduan; dan
 - b. menjadikan bahan evaluasi internal bagi penyelenggaraan pelayanan publik.
- (4) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindak lanjuti secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
- (5) Mekanisme penanganan pengaduan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, sumberdaya manusia, dan jaringan kerja sesuai kebutuhan, yang dilaksanakan melalui koordinasi antar instansi teknis terkait serta evaluasi pelaksana pelayanan.

Pasal 8

Pengawasan terhadap proses pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh aparatur pengawas intern Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI LAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 9

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan pelayanan perizinan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 57 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Perizinan Pada Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2017 Nomor 46 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 28 Maret 2018

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 28 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

M. NASIR

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2018 NOMOR 11 SERI E

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 24 TAHUN 2018
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA DUMAI

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA DUMAI

BAB I
PENDAHULUAN

1. Gambaran Umum Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Dituangkannya pelayanan prima dalam visi dan misi nasional Indonesia, menunjukkan bahwa tuntutan masyarakat terhadap pelayanan prima aparatur pemerintah kepada masyarakat merupakan keharusan dan tidak dapat diabaikan lagi, karena hal ini merupakan bagian tugas dan fungsi pemerintah dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan.

Pemerintah Daerah Kota Dumai telah berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sejak Tahun 2001 dengan membentuk Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Yantersatu) dengan Keputusan Walikota Dumai Nomor 60 Tahun 2001 tanggal 7 Desember 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai, sedangkan operasional secara resmi pencanangannya dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2002 oleh Walikota Dumai. Kebijakan ini didukung sepenuhnya oleh legislatif dan seluruh unsur elemen masyarakat dan dunia usaha. Namun pelaksanaan penyelenggaraan Yantersatu yang bergabung di dalam Unit Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai itu masih belum berjalan secara maksimal, seperti waktu pelayanannya masih melewati batas waktu ditetapkan, Unit Yantersatu seolah-olah hanya sebagai unit penyedia blanko/formulir perizinan sedangkan prosesnya masih di dinas teknis dan birokrasi pelayanan yang terlalu panjang dan tidak transparan.

Perbaikan birokrasi pelayanan perizinan terus dilakukan Pemerintah Kota Dumai. Pada tahun 2005 melalui Peraturan Daerah Nomor 26 tahun 2005 dibentuk Kantor Pelayanan Terpadu Kota Dumai dan diresmikan pada tanggal 21 April 2006 oleh Walikota Dumai. Dan pada tanggal 20 Januari 2011 Kantor Pelayanan Terpadu Kota Dumai menjadi Badan Pelayanan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Dumai berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011, selanjutnya diubah menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

Kebijakan-kebijakan tersebut diambil sebagai upaya dan komitmen Pemerintah Kota Dumai melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yakni memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. Oleh sebab itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

2. Maksud.

Maksud didirikannya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai adalah untuk menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan yang prima dan satu pintu. Hal tersebut di harapkan dapat mendorong terciptanya iklim usaha yang kondusif bagi penanaman modal dan investasi dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat Kota Dumai.

3. Tujuan.

Tujuan pendirian Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai adalah:

- a. mewujudkan pelayanan prima;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja aparatur Pemerintah Daerah Kota Dumai khususnya yang terlibat langsung dengan pelayanan masyarakat; dan
- c. mendorong kelancaran pemberdayaan ekonomi masyarakat, yang pada gilirannya masyarakat dapat terdorong untuk ikut berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan pembangunan.

4. Visi dan Misi.

Visi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai adalah untuk *"Terwujudnya Pelayanan Publik Terbaik dengan Akses yang Luas Terhadap Dunia Usaha dan Investasi menuju Masyarakat Dumai yang Makmur dan Madani 2021"*.

Sedangkan Misi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai adalah:

- a. mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan prima terhadap segala jenis urusan perizinan dan non perizinan; dan
- b. menciptakan iklim investasi yang kondusif guna menumbuh kembangkan dunia usaha dan investasi.

5. Janji Layanan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai melayani dengan C S R yaitu:

- C = Cepat;
- S = Senyum;
- R = Ramah;

6. Paradigma Layanan.

- a. Kenyamanan, yaitu untuk memberikan rasa aman dan nyaman terhadap masyarakat, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai telah dilengkapi dengan ruang tunggu yang memadai, tempat parkir kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang aman, ruangan ber *ac* dan fasilitas lainnya;
- b. Kerapian, yaitu untuk memberikan kesan positif dan menyenangkan terhadap pelanggan, tenaga pelaksana di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai seragam kerja bersih dan rapi;
- c. budaya kerja, yaitu:
 1. menempatkan masyarakat menjadi orang terpenting yang harus dilayani, sebab karena merekalah kami bekerja dan mendapat gaji; dan
 2. kami tidak merasa berjasa dengan melayaninya, justru kami berterima kasih telah mendapat kesempatan untuk melayaninya;

- d. pengertian dan tujuan standar pelayanan, yaitu:
1. pengertian standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur; dan
 2. tujuan Standar Pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

BAB II KEWENANGAN

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 15 Tahun 2017 Pendelegasian Wewenang Pelayanan dan Penandatanganan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Dumai Nomor 51 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 15 Tahun 2017 Pendelegasian Wewenang Pelayanan dan Penandatanganan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai, bahwa dalam rangka untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat khususnya dibidang perizinan dan non perizinan guna mewujudkan *One Stop Service (OSS)*, maka perlu adanya perlimpahan sebagian kewenangan dibidang perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

Adapun kewenangan yang dilimpahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai sebagai berikut:

1. Pendaftaran Penanaman Modal.
2. Izin Prinsip Penanaman Modal.
3. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal.
4. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.
5. Izin Usaha, Izin Usaha Perluasan, Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger), Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal.
6. Izin Lokasi.
7. Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis.
8. Izin Klinik.
9. Izin Klinik Gigi.
10. Izin Penyelenggara Optical.
11. Izin Apotik.
12. Izin Toko Obat.
13. Izin Laboratorium.
14. Izin Rumah Bersalin.
15. Izin Praktek Terapi Wicara.
16. Izin Praktek Fisioterapis.
17. Izin Praktek Bidan.
18. Izin Praktek Dokter Spesialis.
19. Izin Praktek Dokter Umum.
20. Izin Praktek Dokter Gigi.
21. Izin Praktek Perawat Gigi.
22. Izin Praktek Refraksionis Opisian.
23. Izin Pengobatan Tradisional.
24. Izin Depot Air Isi Ulang.
25. Izin Operasional Rumah Sakit.
26. Izin Praktek Perawat Mandiri.
27. Izin Praktek Tukang Gigi.
28. Izin Praktek Apoteker (SIPA).
29. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK).
30. Izin Usaha Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor Umum.
31. Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan.
32. Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Dan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan.
33. Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan.
34. Perpanjangan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan.
35. Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai.
36. Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai Dan Kartu Pengawasan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai.

37. Perpanjangan Izin Penyelenggara Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai.
38. Perpanjangan Kartu Pengawasan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai.
39. Izin Masuk Kota.
40. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).
41. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
42. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
43. Tanda Daftar Gudang (TDG).
44. Izin Usaha Industri (IUI).
45. Izin Usaha Toko Modern (IUTM).
46. Izin Tempat Penjualan Minuman Berakohol.
47. Izin Usaha Perkebunan.
48. Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet.
49. Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (STD-P).
50. Izin Usaha Penyelenggaraan Bengkel Umum.
51. Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja.
52. Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing.
53. Izin Penggunaan Tower Crane.
54. Izin Penggunaan Bejana Tekan.
55. Izin Penggunaan Instalasi Listrik.
56. Izin Penggunaan Motor Diesel.
57. Izin Penggunaan Penyalur Petir.
58. Izin Lingkungan (AMDAL).
59. Izin Lingkungan (UKL-UPL).
60. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
61. Izin Penyimpanan Sementara Dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (TPS LB3).
62. Izin Pembuangan Air Limbah.
63. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB).
64. Izin Turap.
65. Izin Bukti Pencatatan Kapal Perikanan.
66. Izin Usaha Peternakan.
67. Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS).
68. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal (IPLPNF).
69. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).
70. Izin Penggunaan Racun Api.
71. Izin Reklame/Spanduk.
72. Izin Warnet.
73. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
74. Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI).

BAB III
STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA DUMAI

1. Jenis Pelayanan Pendaftaran Penanaman Modal.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan. 2. Surat dari Instansi Pemerintah Negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh Kedutaan Besar/Kantor Perwakilan Negara yang bersangkutan di Indonesia untuk pemohon adalah pemerintah negara lain. 3. Potokopi paspor yang masih berlaku untuk pemohon adalah perseorangan asing. 4. Potokopi Anggaran Dasar dalam bahasa Inggris atau terjemahannya dalam bahasa Indonesia dari penterjemah tersumpah untuk pemohon adalah badan usaha asing. 5. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku untuk pemohon adalah perseorangan Indonesia. 6. Potokopi Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM untuk pemohon adalah badan usaha Indonesia. 7. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak. 8. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 6. Penandatanganan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 7. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	33 (Tiga puluh tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Penanaman Modal
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal. 								
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table> <tr> <td>1. Strata 2 (S 2)</td> <td>: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkir keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

2. Jenis Pelayanan Izin Prinsip Penanaman Modal.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon. 3. Potokopi KTP dan NPWP Pemegang Saham. 4. Potokopi NPWP Perusahaan. 5. Potokopi Pengesahan Anggaran Dasar Perubahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. 6. Potokopi Akte Perusahaan dan Perubahannya. 7. Potokopi Surat Tanah. 8. Gambar <i>Site Plant</i> dan Gambar/Peta Lokasi. 9. Keterangan Rencana Kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/<i>flow chart</i>. 10. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 6. Penandatanganan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 7. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	33 (Tiga puluh tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Prinsip Penanaman Modal
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>SMS Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal. 								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filing cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table> <tr> <td>1. Strata 2 (S 2)</td> <td>: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

3. Jenis Pelayanan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau tanda bukti diri. 3. Potokopi Sertifikat Tanah. 4. Pas Photo terbaru ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 5 (lima) lembar. 5. Proposal uraian rencana kegiatan (<i>soft plant</i>). 6. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kelebihan Lahan Maksimum (luas lahan harus sesuai dengan permohonan). 7. Surat Pernyataan atau Berita Acara Bersedia Ganti Rugi (keepakatan pemilik tanah dengan perusahaan). 8. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 6. Penandatanganan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 7. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	33 (Tiga puluh tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Perinsip Perluasan Penanaman Modal
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu</p> <p>Saran : Pintu Kota Dumai</p> <p>Sms enter : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

4. Jenis Pelayanan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau tanda bukti diri. 3. Potokopi Sertifikat Tanah. 4. Pas Photo terbaru ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 5 (lima) lembar. 5. Proposal uraian rencana kegiatan (<i>soft plant</i>). 6. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kelebihan Lahan Maksimum (luas lahan harus sesuai dengan permohonan). 7. Surat Pernyataan atau Berita Acara Bersedia Ganti Rugi (kesepakatan pemilik tanah dengan perusahaan). 8. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 6. Penandatanganan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 7. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	33 (Tiga puluh tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Perinsip Perubahan Penanaman Modal
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Sms : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjaring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

5. Jenis Pelayanan Izin Usaha, Izin Usaha Perluasan, Izin Usaha Penggabungan Perusahaan (*Merger*) Dan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau tanda bukti diri. 3. Potokopi Sertifikat Tanah. 4. Pas Photo terbaru ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 5 (lima) lembar. 5. Proposal uraian rencana kegiatan (<i>soft plant</i>). 6. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kelebihan Lahan Maksimum (luas lahan harus sesuai dengan permohonan). 7. Surat Pernyataan atau Berita Acara Bersedia Ganti Rugi (kesepakatan pemilik tanah dengan perusahaan). 8. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di SKPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 6. Penandatanganan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 7. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	33 (Tiga puluh tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha, Izin Usaha Perluasan, Izin Usaha Penggabungan Perusahaan (<i>Merger</i>) Dan Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

6. Jenis Pelayanan Izin Lokasi.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan. 4. Uraian rencana Kegiatan/Proposal. 5. Akte Pendirian Perusahaan. 6. Surat Pernyataan tidak memiliki lahan kelebihan maximum. 7. Surat pernyataan / berita acara bersedia ganti rugi 8. Gambar Denah Lokasi dan <i>Site Plant</i> Bangunan. 9. Pertimbangan/rekomendasi mengenai aspek penguasaan tanah dan teknis tata guna tanah yang meliputi keadaan hak, serta penguasaan tanah yang bersangkutan, penilaian fisik wilayah, penggunaan tanah, serta kemampuan tanah yang dipersiapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kota Dumai (Kantor BPN Dumai) 10. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Persyaratan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khusus untuk pabrik, gudang, bengkel dan sejenisnya harus melampirkan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)/Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), Surat Izin Tempat Usaha (SITU),. 2. Pertimbangan tim teknis (Peta Lokasi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, pertimbangan Badan Pertanahan Nasional Kota Dumai, Camat, Lurah dan Dinas Terkait).
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 6. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 7. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
4.	Waktu Pelayanan	33 (Tiga puluh tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Lokasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal. 3. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah Bagi Perusahaan Dalam Rangka Penanaman Modal
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

7. Jenis Pelayanan Izin Praktek Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas Poto berwarna 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Potokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dari konsil kedokteran (legalisir). 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek. 6. Surat Rekomendasi dari Ikatan Dokter Indonesia (IDI)/Persatuan Dokter Gigi Indoensia (PDGI) sesuai tempat praktek. 7. Surat Izin dari Pimpinan Instansi. 8. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 9. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinkes. 10. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Dokter Spesialis /Dokter Gigi Spesialis
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

8. Jenis Pelayanan Izin Klinik.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk. 3. Pas Foto 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Potokopi Akte pendirian institusi, bila dari daerah lain harus ada surat keterangan untuk membuka cabang. 5. Surat Rekomendasi dari Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) setempat. 6. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinas Kesehatan Kota Dumai. 7. Struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, peralatan dan pelayanan yang diberikan. 8. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Persyaratan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klinik Rawat Jalan: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokter minimal 1 (satu) orang sebagai penanggungjawab; b. Tenaga kesehatan minimal 2 (dua) orang (bidan/perawat) yang mempunyai ijazah dan SIK; c. Tenaga Farmasi 1 (satu) orang; d. Tenaga non kesehatan minimal 2 (dua) orang. 2. Klinik Rawat Inap: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokter minimal 2 (dua) orang sebagai penanggungjawab; b. Pelayanan 24 (dua puluh empat) jam c. Tenaga kesehatan minimal 6 (enam) orang (bidan/perawat) yang mempunyai ijazah dan SIK; d. Tenaga Farmasi 1 (satu) orang; e. Tenaga non kesehatan minimal 3 (tiga) orang.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
4.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Klinik
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumai.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/MENKES/PER/I/2011 tentang Klinik
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

9. Jenis Pelayanan Izin Penyelenggaraan Optical.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Umum	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi blanko permohonan. Akte pendirian optikal yang disahkan oleh Menkumham untuk penyelenggaraan yang berbentuk perusahaan. Surat Pernyataan kesediaan refraksionis optisien sebagai penanggungjawab teknis maupun pelaksana langsung pada optikal. Fotocopy Ijazah <i>Refraksionis Optisien (RO)</i> yang dilegalisir. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) <i>RO</i>. Pas photo berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar. Daftar alat kelengkapan optik. Data ketenagaan yang bekerja di optik. Denah ruangan dan denah lokasi. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Persyaratan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan optikal harus memiliki sekurang-kurangnya seorang ahli <i>RO</i> yang bekerja penuh sebagai penanggung jawab teknis. Penanggung jawab teknis optikal sekurang-kurangnya harus memiliki ijazah D3 <i>RO</i>. Ruang usaha optical diwajibkan memiliki syarat-syarat kesehatan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan. Memiliki peralatan sesuai dengan standar yang berlaku.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
4.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Optical
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai <i>Website</i> : dpmpstsp.dumaikota.go.id <i>Email</i> : dpmpstspkotadumai@gmail.com Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sms Center : - Telepon : 0765-31222 Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optical.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

10. Jenis Pelayanan Izin Apotik.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto ukuran 3 X 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Potokopi Surat Izin Penugasan Apoteker (SIPA) atau Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA). 5. Akte Notaris perjanjian kerjasama antara Apoteker Pengelola Apotek (APA) dengan Pemilik Sarana Apotek (PSA). 6. Fotocopy ijazah Apoteker dan Asisten Apoteker. 7. Rekomendasi dari Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Kota Dumai. 8. Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotik bahwa tidak bekerja pada perusahaan farmasi atau menjadi Apoteker Pengelola Apotik pada apotik lain. 9. Surat Rekomendasi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Tentara Nasional Indonesia (TNI) izin dari atasan. 10. Daftar asisten Apoteker dengan surat izin kerja. 11. Daftar terperinci alat perlengkapan apotik (Izin Baru). 12. Tidak pernah terlibat pelanggaran perundang-undangan. 13. Denah lokasi dan ruangan (izin Baru). 14. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Apotik
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Dan Alat Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 284/MENKES/PER/III/2007 tentang Apotek Rakyat. 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/MENKES/SK/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

11. Jenis Pelayanan Izin Toko Obat.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Fotocopy KTP Asisten Apoteker dan Pemilik. 3. Pas foto berwarna 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinkes. 5. Fotocopy Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK). <u>Catatan:</u> Seorang Asisten Apoteker/D3 Farmasi hanya dapat menjadi penanggung jawab sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) toko obat. 6. Surat perjanjian kerjasama antara Asisten Apoteker penanggungjawab dengan pemilik sarana dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 7. Fotocopy Ijazah Asisten Apoteker sebagai penanggungjawab. 8. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 9. Denah lokasi tempat usaha. 10. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Toko Obat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Dan Alat Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 284/MENKES/PER/III/2007 tentang Apotek Rakyat. 								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table> <tr> <td>1. Strata 2 (S 2)</td> <td>: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

12. Jenis Pelayanan Izin Balai Pengobatan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas photo 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar. 4. Surat Keterangan sehat dari Dokter. 5. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan. 6. Surat Pernyataan kesanggupan penanggungjawab. 7. Daftar riwayat hidup. 8. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu. 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Balai Pengobatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

13. Jenis Pelayanan Izin Laboratorium.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Potokopi Akte Notaris Pendirian Laboratorium. 5. Rencana Kegiatan pelayanan dan tarif pemeriksaan. 6. Data kelengkapan bangunan dan kelengkapan laboratorium. 7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu. 8. Surat Pernyataan Kesanggupan Penanggung Jawab dan Kesanggupan masing-masing tenaga teknis. 9. Daftar alat-alat dan reagensia. 10. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinkes. 11. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap / tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Laboratorium
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/MENKES/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Locket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkir keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

14. Jenis Pelayanan Izin Rumah Bersalin.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat izin Kerja (SIK) dari Dinkes. 5. Potokopi Akte Notaris Pendirian Institusi berbadan hukum, bila badan hukum dari daerah lain harus ada surat keterangan membuka cabang di daerah. 6. Surat keterangan dari pimpinan instansi (Bagi Pegawai Negeri Sipil). 7. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Persyaratan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Penanggungjawab adalah dokter umum yang berpengalaman di bidang Kebidanan atau Dokter Spesialis Kebidanan dan Kandungan atau Dokter Spesialis Anak. 2. Tenaga Harian Minimal seorang lulusan Sekolah Perawat Kesehatan (SPK). 3. Tenaga Administrasi atau tenaga lain.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
4.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Rumah Bersalin
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpmsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpmspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1189A/MENKES/SK/X/1999 tentang Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Locket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

15. Jenis Pelayanan Izin Praktek Terapi Wicara.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Potokopi Ijazah Profesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan terapi wicara. 5. Fotocopy Surat Izin Terapi Wicara (SITW) yang masih berlaku. 6. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP. 7. Surat Keterangan dari Pimpinan sarana (pimpinan yang punya tempat) yang menyatakan tanggal mulai bekerja, untuk yang bekerja disarana pelayanan terapi wicara. 8. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap / tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Terapi Wicara
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 547/MENKES/SK/VI/2008 tentang Standar Profesi Terapis Wicara
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

16. Jenis Pelayanan Izin Praktek Fisioterapis.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Potokopi Ijazah Fisioterapi yang diakui pemerintah. 5. Potokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dari konsil kedokteran (legalisir). 6. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek. 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 8. Surat Izin dari Pimpinan Instansi. 9. Surat Kuasa dengan Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Fisioterapis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 161/MENKES/PER/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkir keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

17. Standar Pelayanan Izin Praktek Bidan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI). 5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dari konsil kedokteran (legalisir). 6. Fotocopy Ijazah Bidan. 7. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek. 8. Surat Izin dari Pimpinan Instansi. 9. Materai 6000 (1 lembar). 10. Denah lokasi dan bangunan. 11. Surat Kuasa bermaterai 6000 (jika diwakilkan).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Bidan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Saran : Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

18. Standar Pelayanan Izin Praktek Dokter Spesialis.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Potokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dari konsil kedokteran (legalisir). 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek. 6. Surat Rekomendasi dari Ikatan Dokter Indonesia (ID)/Persatuan Dokter Gigi Indonesia (PDGI) sesuai tempat praktek. 7. Surat Izin dari Pimpinan Instansi. 8. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinas Kesehatan. 9. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 10. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap / tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di SKPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Spesialis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran. 								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Strata 2 (S 2)</td> <td style="width: 20%;">: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

19. Standar Pelayanan Izin Praktek Dokter Umum.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dari konsil kedokteran (legalisir). 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek. 6. Surat Rekomendasi dari Ikatan Dokter Indonesia (IDI)/Persatuan Dokter Gigi Indonesia (PDGI) sesuai tempat praktek. 7. Surat Izin dari Pimpinan Instansi. 8. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinas Kesehatan. 9. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 10. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

20. Standar Pelayanan Izin Praktek Dokter Gigi.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Potokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dari konsil kedokteran (legalisir). 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek. 6. Surat Rekomendasi dari Ikatan Dokter Indonseai (IDI)/Persatuan Dokter Gigi Indonesia (PDGI) sesuai tempat praktek. 7. Surat Izin dari Pimpinan Instansi. 8. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinas Kesehatan Kota Dumai. 9. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 10. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Gigi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumai.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

21. Jenis Pelayanan Izin Perawat.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potocopy Surat Izin Perawat (SIP) yang masih berlaku (legalisir). 3. Surat Keterangan sehat dari dokter. 4. Surat Rekomendasi Persatuan Dokter Gigi Indonesia sesuai tempat praktek. 5. Surat Izin dari Pimpinan instansi/sarana. 6. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 7. Pas foto 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar. 8. Materai dengan Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu. 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Perawat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkir keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

22. Jenis Pelayanan Izin Praktek Perawat Gigi.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dari konsil kedokteran (legalisir). 5. Potokopi ijazah perawat gigi. 6. Surat Keterangan sehat dari Dokter. 7. Surat Izin Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 8. Surat Izin dari Pimpinan sarana pelayanan kesehatan. 9. Surat Izin Praktek Perawat Gigi Asli (untuk perpanjangan izin). 10. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 11. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Perawat Gigi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

23. Jenis Pelayanan Izin Klinik Rawat Inap Pelayanan Medik Dasar.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Fotocopy KTP. 3. Surat Keterangan sehat dari Dokter. 4. Pas foto 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar. 5. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah ruangan. 6. Data kelengkapan peralatan medis dan non medis. 7. Data tenaga medis dan paramedis. 8. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 1 (satu) lembar. 9. Surat Pernyataan dokter penanggung jawab. 10. Struktur organisasi klinik rawat inap. 11. SIK Perawat, asisten apoteker, analis dan farmasi dan SIPB bagi bidan. 12. SIP dokter/dokter gigi. 13. Potokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan HO. 14. Hasil pemeriksaan kualitas air. 15. Klinik Rawat Inap: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokter minimal 2 (dua) orang; b. Pelayanan 24 (dua puluh empat) jam; c. Tenaga kesehatan minimal 6 (enam) orang (bidan/perawat) yang mempunyai ijazah dan SIK; d. Tenaga non kesehatan minimal 3 (tiga) orang.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap / tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Klinik Rawat Inap Pelayanan Medik Dasar
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/MENKES/PER/I/2011 tentang Klinik. 								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Strata 2 (S 2)</td> <td style="width: 20%;">: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

24. Jenis Pelayanan Izin Praktek Refraksionis Opisian.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Potokopi Ijazah pendidikan refraksionis opisian. 5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dari konsil kedokteran (legalisir). 6. Surat Izin dari Pimpinan Instansi. 7. Materai Rp.6.000,- 1 (satu) lembar. 8. Surat Kuasa bermaterai 6000 (jika diwakilkan).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap / tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Refraksionis Opisian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optical.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

25. Jenis Pelayanan Izin Pengobatan Tradisional.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Keterangan sehat dari Dokter. 5. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan. 6. Surat Pernyataan kesanggupan penanggung jawab. 7. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinkes. 8. Daftar riwayat hidup. 9. Daftar ramuan yang dipakai. 10. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) 1 (satu) lembar. 11. Denah Lokasi dengan situasi disekitarnya dan denah bangunan. 12. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap / tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengobatan Tradisional
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/MENKES/SK/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobat Tradisional
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

26. Jenis Pelayanan Izin Depot Air Isi Ulang.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Denah Lokasi dengan situasi disekitarnya dan denah bangunan. 5. Surat Keterangan sehat dari Dokter. 6. Surat Pernyataan kesanggupan penanggung jawab. 7. Data kelengkapan bangunan, peralatan dan tenaga. 8. Materai Rp.6.000,- 1 (satu) lembar. 9. Melampirkan hasil laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan. 10. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap / tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Depot Air Isi Ulang
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 907/MENKES/SK/VII/2002 tentang Syarat-syarat Pengawasan Kualitas Air Minum.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

27. Jenis Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Potokopi Akta Notaris Pendirian. 5. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 6. Potokopi Izin Mendirikan Rumah Sakit (memperlihatkan aslinya). 7. Profil Rumah Sakit (visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, struktur organisasi, 8. Isian <i>Instrument Self Assessment</i> sesuai klasifikasi Rumah Sakit meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan bangunan dan prasarana (terlampir). 9. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta daftar sarana dan prasarana pendukung (izin baru). 10. Potokopi Ijazah Tenaga Medis dan Non Medis. 11. Potokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 12. Potokopi Izin Penggunaan Bangunan (IPB). 13. Potokopi AMDAL/UKL-UPL. 14. Potokopi Izin Prinsip. 15. Materai Rp.6.000,- 1 (satu) lembar. 16. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	22 (Dua puluh dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpmsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpmspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

28. Jenis Pelayanan Izin Praktek Perawat Mandiri.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Potokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dari konsil kedokteran (legalisir). 5. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek. 6. Rekomendasi dari organisasi sesuai profesi. 7. Surat Izin dari Pimpinan Instansi. 8. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinkes. 9. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 10. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Perawat Mandiri
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 02.02/HK/MENKES/148/2010 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

29. Jenis Pelayanan Izin Praktek Tukang Gigi.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Biodata tukang gigi. 3. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 4. Surat Keterangan dari Lurah Setempat. 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi tukang gigi setempat. 6. Surat Keterangan sehat dari dokter. 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Dumai. 8. Pas foto berwarna 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 9. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 10. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tukang Gigi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan Dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

30. Jenis Pelayanan Izin Praktek Apoteker.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dari konsil kedokteran (legalisir). 6. Surat dari pimpinan instansi 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Dumai. 8. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 9. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Apoteker
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

31. Jenis Pelayanan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto berwarna 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dari konsil kedokteran (legalisir). 6. Surat keterangan dari pimpinan instansi. 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 8. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 9. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap / tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

32. Jenis Pelayanan Izin Kendaraan Tidak Bermotor (Becak).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari Pengusaha. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 4. Potokopi Kepemilikan Becak (Kwitansi Pembelian). 5. Potokopi Surat Tanda Nomor dan Plat Nomor (untuk perpanjangan). 6. Potokopi Surat Tanda Kecakapan Mengemudi Becak. 7. Potokopi Surat Tanda Uji Kendaraan. 8. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kendaraan Tidak Bermotor
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpmsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpmspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pengoperasian Kendaraan Tidak Bermotor Jenis Becak
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

33. Jenis Pelayanan Izin Jasa Angkutan Sewa.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dengan Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 2. Akta Pendirian Badan Usaha. 3. Potokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 4. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL). 5. Pernyataan Keabsahan dan Kelengkapan Dokumen. 6. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 7. Pas foto 8. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 1 (satu) lembar. 9. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Jasa Angkutan Sewa
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Izin Trayek. 								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Strata 2 (S 2)</td> <td style="width: 20%;">: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

34. Jenis Pelayanan Izin Usaha Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor Umum.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin Usaha Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor Umum. 2. Potokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Akte Perubahannya (Perusahaan harus berbentuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Perseroaan Terbatas, atau Koperasi) 3. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direksi Perusahaan yang namanya tercantum dalam Akte Pendirian Perusahaan dan/atau Akte Perubahannya. 4. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan. 5. Potokopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan. 6. Surat Keterangan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor bermatrai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 7. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan tempat penyimpanan kendaraan (pool) pada lokasi yang diperbolehkan bermatrai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 8. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 3 (tiga) lembar. 9. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Oragnisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Izin Trayek.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

35. Jenis Pelayanan Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Prinsip Penyelenggara Angkutan Perkotaan. 2. Potokopi Izin Usaha Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor Umum. 3. Potokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (Perusahaan harus berbentuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Perseroan Terbatas atau Koperasi). 4. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direksi Perusahaan yang namanya tercantum dalam Akte Pendirian Perusahaan dan/atau Akte Perubahannya. 5. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan. 6. Potokopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan. 7. Potokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) Organda. 8. Denah Lokasi tempat Penyimpanan kendaraan (pool) pada lokasi yang diperbolehkan. 9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor minimal 5 (lima) unit dengan umur kendaraan maksimal 5 (lima) Tahun pada saat mengajukan Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan bermatrai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 10. Surat pernyataan tidak akan mempergunakan tempat penyimpanan kendaraan (pool) dan/atau loket penjualan tike sebagai tempat untuk menaikkan menurunkan penumpang bermatrai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 11. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kewajiban melayani angkutan sesuai dengan izin yang diberikan bermatrai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 12. Surat Pernyataan tunduk terhadap semua ketentuan yang berlaku di bidang lalu lintas dan Angkutan Jalan bermatrai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 13. Surat Kuasa dngan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Prinsip Usaha Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan

6.	Pengelolaan Pengaduan	Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai Website : dpmtsp.dumaikota.go.id Email : dpmtspkotadumai@gmail.com Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sms Center : - Telepon : 0765-31222 Fax : 0765-36909
----	-----------------------	--

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 2. PerDaerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Izin Trayek.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i> /laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i> . 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i> . 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i> .
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

36. Jenis Pelayanan Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Dan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan. 2. Potokopi Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan. 3. Daftar Kendaraan yang dimiliki atau dikuasai oleh Perusahaan yang akan dioperasikan sebagai Angkutan Perkotaan (minimal 5 Unit). 4. Potokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan yang masih berlaku, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor kendaraan harus tercantum dalam daftar kendaraan yang dimiliki atau dikuasai oleh Perusahaan; b. nama pemilik kendaraan yang tercantum dalam STNK harus tersebut atau tertulis nama perusahaan yang mengajukan Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan; c. Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) harus berwarna kuning; d. umur kendaraan maksimal 5 (lima) Tahun pada saat mengajukan Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan. 5. Potokopi Buku Keur Kendaraan yang masih berlaku (dengan catatan nama pemilik kendaraan yang tercantum dalam Buku Keur harus tersebut atau tertulis nama perusahaan yang mengajukan Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan. 6. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Dan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Izin Trayek.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

37. Jenis Pelayanan Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perpanjang Izin Penyelenggaraan Angkutan. 2. Potokopi Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan yang telah habis masa berlakunya. 3. Daftar Kendaraan yang masih dimiliki atau dikuasai oleh Perusahaan yang masih Tetap dioperasikan sebagai Angkutan Perkotaan. 4. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Izin Trayek.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

38. Jenis Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir perpanjang Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan. 2. Potokopi Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan yang masih Berlaku. 3. Potokopi Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan yang telah habis masa berlakunya. 4. Potokopi Surat Tanda nomor Kendaraan (STNK) kendaraan yang masih berlaku (untuk setiap kendaraan yang akan diperpanjang Kartu Pengawasannya). 5. Potokopi Buku Keur kendaraan yang masih berlaku (untuk setiap kendaraan yang akan diperpanjang Kartu Pengawasannya). 6. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Izin Trayek. 								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Strata 2 (S 2)</td> <td style="width: 20%;">: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

39. Jenis Pelayanan Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai. 2. Potokopi Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai yang telah habis masa berlakunya. 3. Daftar kendaraan yang masih dimiliki atau dikuasai oleh Perusahaan yang masih telah dioperasikan sebagai Angkutan Taksi . 4. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 2. Perda Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Izin Trayek.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkir keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

40. Jenis Pelayanan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai Dan Kartu Pengawasan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai. 2. Potokopi Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai yang telah habis masa berlakunya. 3. Daftar kendaraan yang masih dimiliki atau dikuasai oleh Perusahaan yang masih telah dioperasikan sebagai Angkutan Taksi. 4. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai Dan Kartu Pengawasan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 2. Perda Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Izin Trayek.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

41. Jenis Pelayanan Perpanjangan Izin Penyelenggara Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai. 2. Potokopi Izin Prinsip Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan. 3. Daftar Kendaraan yang dimiliki atau dikuasai oleh Perusahaan yang akan dioperasikan sebagai Angkutan Perkotaan (minimal 5 Unit). 4. Potokopi Surat Tanda Nomor kendaraan (STNK) kendaraan yang masih berlaku, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor kendaraan harus tercantum dalam daftar kendaraan yang dimiliki atau dikuasai oleh Perusahaan; b. nama pemilik kendaraan yang tercantum dalam STNK harus tersebut atau tertulis nama perusahaan yang mengajukan Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan; c. Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) harus berwarna kuning; d. umur kendaraan maksimal 5 (lima) Tahun pada saat mengajukan Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan. 5. Potokopi Buku Keur Kendaraan yang masih berlaku (dengan catatan nama pemilik kendaraan yang tercantum dalam Buku Keur harus tersebut atau tertulis nama perusahaan yang mengajukan Izin Taksi dalam wilayah Kota Dumai). 6. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap / tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Penyelenggara Angkutan Taksi Dalam Wilayah KotaDumai
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu</p> <p>Saran Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Izin Trayek. 								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filing cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Strata 2 (S 2)</td> <td style="width: 30%;">: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

42. Jenis Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan perpanjang Kartu Pengawasan Angkutan Taksi Dalam wilayah Kota Dumai. 2. Potokopi Izin Penyelenggaraan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai yang masih Berlaku. 3. Potokopi Kartu Pengawasan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai yang telah habis masa berlakunya. 4. Potokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan yang masih berlaku (untuk setiap kendaraan yang akan diperpanjang Kartu Pengawasannya). 5. Potokopi Buku Keur kendaraan yang masih berlaku (untuk setiap kendaraan yang akan diperpanjang Kartu Pengawasannya). 6. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Kartu Pengawasan Angkutan Taksi Dalam Wilayah Kota Dumai
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Izin Trayek.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkir keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

43. Jenis Pelayanan Izin Masuk Kota.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan Izin Masuk Kota. 2. Potokopi Buku Keur Kendaraan Angkutan Barang yang masih berlaku. 3. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Masuk Kota
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpmsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpmspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Terminal Dan Retribusi Terminal. 2. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Terminal Dan Retribusi Terminal.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

44. Jenis Pelayanan Izin Khusus.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Izin Khusus. 2. Potokopi surat perjanjian pengangkutan barang atau surat pengiriman barang (<i>delivery order</i>) yang menerangkan jenis barang dan/sifat barang dan/atau volume barang dan/atau berat barang. 3. Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai yang berkaitan dengan kemampuan jalan dan jembatan untuk dilewati oleh kendaraan dimaksud untuk mengangkut barang-barang yang berukuran sangat besar atau sangat berat atau sangat panjang yang tidak dapat dilangsir atau dipisah-pisahkan dari tanggung jawab pengangkut dan/atau pemilik barang apabila terjadi kerusakan jalan dan jembatan. 4. Surat Rekomendasi dari Kepolisian yang menyatakan kesiapan bantuan pengawalan sangat besar atau sangat berat atau sangat panjang yang tidak dapat dilangsir atau dipisah-pisahkan atau untuk mengangkut barang-barang beracun, berbau dan berbahaya (B3). 5. Potokopi Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang Beracun, Berbau, dan Berbahaya (B3) dari Kementerian Perhubungan (khusus untuk kendaraan pengangkut barang B3). 6. Potocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan angkutan yang masih berlaku. 7. Potokopi Buku Keur kendaraan angkutan barang yang masih berlaku (minimal masih berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku Izin Khusus yang akan diberikan). 8. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Khusus
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Terminal Dan Retribusi Terminal. 2. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Terminal Dan Retribusi Terminal
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filing cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkir keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

45. Jenis Pelayanan Surat Keterangan (Pengganti Kartu Kendali).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan Surat Keterangan (Pengganti Kartu Kendali). 2. Potokopi Buku Keur Kendaraan Angkutan Barang yang masih berlaku. 3. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan (Pengganti Kartu Kendali)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 2. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 8 Tahun 2004 tentang Izin Trayek.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

46. Jenis Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dengan Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 2. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat). 3. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 4. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 5. Potokopi Akta Pendirian Perusahaan. 6. Potokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 7. Daftar petugas/personil serta sarana dan prasarana. 8. Potokopi Tanda Lunas PBB. 9. Potokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP). 10. Surat pernyataan tidak menggunakan tempat untuk kegiatan yang bertentangan dengan peraturan dan Norma yang berlaku. 11. Surat Kuasa dengan materai Rp.6000,- (enam ribu rupiah).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajukan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu. 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Wisata (TDUP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Saran : Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Dumai Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Dumai Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

47. Jenis Pelayanan Tanda Daftar Industri (TDI).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Daftar Peralatan Produksi. 3. Akte Pendirian/Perusahaan (Perusahaan yang berbadan hukum). 4. Pas Foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 6. SPLL (Surat Pernyataan Penanggulangan Limbah). 7. Mengisi Formulir Tanda Daftar Industri. 8. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap / tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Industri (TDI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 14 Tahun 2011 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

48. Jenis Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Perusahaan Perorangan:<ol style="list-style-type: none">a. mengisi blanko permohonan;b. potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 2 (dua) lembar;c. potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);d. pas foto berwarna ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar;e. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) asli bagi permohonan perpanjangan; danf. surat kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.2. Peseroan Terbatas (PT):<ol style="list-style-type: none">a. mengisi blanko permohonan;b. potokopi Akte Pendirian Perusahaan yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman;c. potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 2 (dua) lembar;d. potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan (perpanjangan);e. pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar;f. neraca awal perusahaan;g. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) asli bagi permohonan perpanjangan;h. surat kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.3. Commanditaire Vennontschap (CV):<ol style="list-style-type: none">a. mengisi blanko permohonan;b. potokopi Akte Pendirian Perusahaan yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman;c. potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 2 (dua) lembar;d. potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);e. pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar;f. Neraca awal perusahaan;g. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) asli bagi permohonan perpanjangan;h. Surat rekomendasi domisili dari kelurahan (izin baru);i. surat kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan).4. Koperasi:<ol style="list-style-type: none">a. mengisi blanko permohonan;b. potokopi Akte Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman 2 (dua) lembar;c. potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 2 (dua) lembar;d. potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Koperasi;e. pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar;f. Neraca awal Koperasi;g. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) asli bagi permohonan perpanjangan;h. Surat Rekomendasi dari Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Dumai;i. surat kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.5. Kantor Cabang:<ol style="list-style-type: none">a. mengisi blanko permohonan;b. potokopi Akta Pendirian Perusahaan/Akte Cabang;c. Legalisir Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Pusat untuk pembukaan Kantor Cabang;d. Surat Penunjukkan Direktur Cabang dari Direktur Pusat;e. potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Cabang;f. potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);g. potokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP).h. surat kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan).
----	------------------	---

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang. Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 14 Tahun 2011 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

49. Jenis Pelayanan Izin Penyediaan dan Pendistribusian *LPG*.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Daftar Peralatan Produksi. 3. Akte Pendirian/Perusahaan (Perusahaan yang berbadan hukum). 4. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Potokopi Nomro Pokok Wajib Pajak (NPWP). 6. SPLL (Surat Pernyataan Penanggulangan Limbah). 7. Mengisi Formulir Tanda Daftar Industri.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap / tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyediaan dan Pendistribusian <i>LPG</i>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penyediaan dan Pendistribusian Liquefied Petroleum Gas;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

50. Jenis Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

<p>1.</p>	<p>Persyaratan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan Perorangan: <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi blanko permohonan; b. potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 2 (dua) lembar; c. pptokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) asli bagi permohonan perpanjangan; e. Surat rekomendasi domisili dari kelurahan (izin baru); dan f. surat kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan. 2. Peseroan Terbatas (PT): <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi blanko permohonan; b. potokopi Akte Pendirian Perusahaan yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman; c. potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 2 (dua) lembar; d. potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan (perpanjangan); e. neraca awal perusahaan; f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) asli bagi permohonan perpanjangan; g. Surat rekomendasi domisili dari kelurahan (izin baru); h. surat kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan. 3. Commanditaire Vennontschap (CV): <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi blanko permohonan; b. potokopi Akte Pendirian Perusahaan yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman; c. potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 2 (dua) lembar; d. potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; e. neraca awal perusahaan; f. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) asli bagi permohonan perpanjangan; g. Surat Rekomendasi domisili dari kelurahan (izin baru); dan h. surat kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan. 4. Koperasi: <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi blanko permohonan; b. potokopi Akte Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman 2 (dua) lembar; c. potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 2 (dua) lembar; d. potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Koperasi; e. neraca awal Koperasi; i. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) asli bagi permohonan perpanjangan; j. Surat Rekomendasi domisili dari kelurahan (izin baru); k. Surat Rekomendasi dari Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Dumai; dan l. surat kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan. 5. Kantor Cabang: <ol style="list-style-type: none"> b. mengisi blanko permohonan; a. potocopy Akta Pendirian Perusahaan/Akte Cabang; b. legalisir Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Pusat untuk pembukaan Kantor Cabang; c. Surat Penunjukkan Direktur Cabang dari Direktur Pusat; d. potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Cabang; e. potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); f. potokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan g. surat kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
-----------	-------------------------	---

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, mendaftarkan berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang Mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpdsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 14 Tahun 2011 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

51. Jenis Pelayanan Tanda Daftar Gudang (TDG).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman (2 lembar). 3. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 4. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan. 5. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 6. Tanda Daftar Gudang (TDG) Asli bagi permohonan perpanjangan. 7. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 1 (satu) lembar. 8. Denah gudang. 9. Surat Rekomendasi Domisili dari Kelurahan 10. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen permohonan izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 5. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 6. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 7. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 14 Tahun 2011 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

52. Jenis Pelayanan Izin Usaha Industri (IUI).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto ukura 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 3 (tiga) lembar. 4. Potokopi Akta Pendirian/Program Perusahaan. 5. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 6. Potokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 7. Susunan Pengurus Perusahaan. 8. Laporan Informasi Pembangunan Pabrik. 9. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kondisi Pembangunan Pabrik. 10. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL). 11. Izin Lokasi Pabrik. 12. BAP Kondisi Pembangunan Pabrik.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/ tidak memenuhi syarat. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu. 5. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja. 6. Petugas Pendaftaran menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 7. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 8. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 9. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 10. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 11. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri (IUI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 14 Tahun 2011 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

53. Jenis Pelayanan Izin Usaha Toko Modern (IUTM).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Potokopi Akta Pendirian/Program Perusahaan. 3. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 4. Potokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 5. Susunan Pengurus Perusahaan. 6. Potokopy Kartu Tanda Penduduk (KTP). 7. Laporan Informasi Pembangunan Pabrik. 8. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kondisi Pembangunan Pabrik. 13. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL). 9. Izin Lokasi Pabrik. 10. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 3 (tiga) lembar.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu. 5. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja. 6. Petugas Pendaftaran menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 7. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 8. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 9. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 10. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 11. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 14 Tahun 2011 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Tanda Daftar Gudang (TDG)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

54. Jenis Pelayanan Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon. 3. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 4 (empat) lembar. 4. Potokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), HO. 5. Potokopi Surat Izin Toko Bebas bagi Toko <i>Duty Free</i>. 6. Rekomendasi dari Polresta Dumai. 7. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga. 8. Rekomendasi dari Disperindag. 9. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan. 																						
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin. 																						
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja																						
4.	Biaya/Tarif	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Bentuk Izin</th> <th style="width: 35%;">Tempat Penjualan</th> <th style="width: 15%;">Golongan A (Rp)</th> <th style="width: 35%;">Golongan B/C (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Kemasan</td> <td>- Mini Market</td> <td style="text-align: right;">350.000,-</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">750.000,-</td> </tr> <tr> <td>- Super Market</td> <td style="text-align: right;">450.000,-</td> </tr> <tr> <td>- Toko Duty Free</td> <td style="text-align: right;">650.000,-</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">Eceran</td> <td>- Hotel Bintang 1 dan 2</td> <td style="text-align: right;">650.000,-</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">850.000,- 750.000,- 750.000,-</td> </tr> <tr> <td>- Hotel Bintang 3, 4 dan 5</td> <td style="text-align: right;">750.000,-</td> </tr> <tr> <td>- Tempat Hiburan Umum</td> <td style="text-align: right;">650.000,-</td> </tr> <tr> <td>- Restoran</td> <td style="text-align: right;">650.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	Bentuk Izin	Tempat Penjualan	Golongan A (Rp)	Golongan B/C (Rp)	Kemasan	- Mini Market	350.000,-	750.000,-	- Super Market	450.000,-	- Toko Duty Free	650.000,-	Eceran	- Hotel Bintang 1 dan 2	650.000,-	850.000,- 750.000,- 750.000,-	- Hotel Bintang 3, 4 dan 5	750.000,-	- Tempat Hiburan Umum	650.000,-	- Restoran	650.000,-
Bentuk Izin	Tempat Penjualan	Golongan A (Rp)	Golongan B/C (Rp)																					
Kemasan	- Mini Market	350.000,-	750.000,-																					
	- Super Market	450.000,-																						
	- Toko Duty Free	650.000,-																						
Eceran	- Hotel Bintang 1 dan 2	650.000,-	850.000,- 750.000,- 750.000,-																					
	- Hotel Bintang 3, 4 dan 5	750.000,-																						
	- Tempat Hiburan Umum	650.000,-																						
	- Restoran	650.000,-																						
5.	Produk Pelayanan	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol																						
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>																						

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

55. Jenis Pelayanan Izin Usaha Perkebunan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan IUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir. 3. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 4. Potokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan <i>HO</i>. 5. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan Provinsi dari Gubernur. 6. Izin Lokasi dari Walikota Dumai. 7. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan). 8. Pasokan bahan baku yang diketahui oleh Walikota Dumai. 9. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan. 10. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL). 11. Surat pernyataan perusahaan belum mengusahai lahan melebihi batas luas maksimal. 12. Surat Pernyataan kesangupan memiliki sarana, prasarana dan system yang melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT). 13. Surat Pernyataan kesangupan memiliki sarana, prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran. 14. Surat pernyataan kesediaan dan rencana kerja pembangunan kebun untuk masyarakat minimal 20% (dua puluh persen) dari total luas kebun yang diusahakan, yang dilengkapi dengan rencana kerja. 15. Surat pernyataan kesediaan untuk rencana kerja kemitraan. 16. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 17. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 18. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah sebanyak 2 (dua) lembar). 19. Surat Pemilikan Tanah Perkebunan. 20. Surat Pernyataan kesangupan membayar pungutan peringatan. 21. Rencana Usaha. 22. Daftar Personalialia
	Persyaratan IUP - P	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir. 2. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Potokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin tempat Usaha (SITU) dan <i>HO</i>. 4. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan Provinsi dari Gubernur. 5. Izin Lokasi dari Walikota Dumai. 6. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan. 7. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Walikota Dumai. 8. Rencana kerja pembangunan kebun unit pengolahan hasil perkebunan. 9. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL). 10. Surat pernyataan kesediaan untuk rencana kerja kemitraan. 11. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 12. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 13. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 2 (dua) lembar. 14. Surat Pemilikan Tanah Perkebunan. 15. Surat Pernyataan kesangupan membayar pungutan peringatan. 16. Rencana Usaha. 17. Daftar Personalialia.

	Persyaratan IUP - B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir. 3. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 4. Potokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin tempat Usaha (SITU) dan HO. 5. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan Provinsi dari Gubernur. 6. Izin Lokasi dari Walikota Dumai. 7. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan). 8. Rencana kerja pembangunan perkebunan. 9. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL). 10. Surat Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan system yang melakukan pengendalian OPT. 11. Surat Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran. 12. Surat pernyataan kesediaan dan rencana kerja pembangunan kebun untuk masyarakat minimal 20% (dua puluh persen) dari total luas kebun yang diusahakan, yang dilengkapi dengan rencana kerja. 13. Surat pernyataan kesediaan untuk rencana kerja kemitraan. 14. Potokopi kartu Tanda Penduduk (KTP). 15. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 16. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 2 (dua) lembar. 17. Surat Pemilikan Tanah Perkebunan. 18. Surat Pernyataan kesanggupan membayar pungutan peringatan. 19. Rencana Usaha. 20. Daftar Personalialia.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajukan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perkebunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/PERMENTAN/OT.140/9/2013 tentang Perizinan Usaha Perkebunan								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Strata 2 (S 2)</td> <td style="width: 20%;">: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

56. Jenis Pelayanan Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan di atas materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 2. Potokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), HO dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB). 3. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik dan pengelola bagi yang dikuasakan (KTP Dumai). 4. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan). 5. Surat Keterangan dari Asosiasi Pengusaha Sarang Burung Walet. 6. Denah Lokasi. 7. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 8. Pas foto pemilik ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah OPD atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

57. Jenis Pelayanan Izin Produksi Benih Bina.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki akte pendirian usaha dan perubahannya (kecuali perseorangan). 2. Surat Kuasa diatas kertas materai 6000 (jika diwakilkan). 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab perusahaan. 4. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 5. Potokopi surat keterangan telah melaksanakan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Kelola Lingkungan (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan (UPL). 6. Potokopi hak guna usaha (HGU) bagi yang menggunakan tanah negara. 7. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikat benih.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Produksi Benih Bina
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/PERMENTAN/KB.020/9/2015 tentang Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Bina Tanam Perkebunan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

58. Jenis Pelayanan Izin Usaha Perkebunan Untuk Budi Daya (IUP-B).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Potokopi bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 1 (satu) tahun terakhir. 4. Potokopi bukti kepemilikan kebun/lahan yang diregister oleh Camat. 5. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di SKPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perkebunan Untuk Budi Daya (IUP-B)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/PERMENTAN/OT.140/9/2013 tentang Perizinan Usaha Perkebunan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

59. Jenis Pelayanan Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Potokopi bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 1 (satu) tahun terakhir. 4. Rekomendasi ketersediaan bahan baku dari dinas perkebunan/ yang membidangi perkebunan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah OPD atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di SKPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumai.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/PERMENTAN/SR/120/1/2014 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

60. Jenis Pelayanan Tanda Daftar Usaha Benih Bina.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Potokopi bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 1 (satu) tahun terakhir. 4. Potokopi bukti kepemilikan lahan untuk pembibitan. 5. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan). 6. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Benih Bina
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/PERMENTAN/SR/120/1/2014 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">1. Strata 2 (S 2)</td> <td style="width: 40%;">: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

61. Jenis Pelayanan Izin Usaha Penyelenggaraan Bengkel Umum.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari Pengusaha bengkel. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Potokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU), <i>HO</i> dan Izin Mendirikan Bangunan. 4. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 5. Daftar Peralatan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Penyelenggaraan Bengkel Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Dan Tanda Daftar Gudang (TDG)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

62. Jenis Pelayanan Tanda Daftar Lembaga Latihan Kerja.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Copy Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan sebagai Badan Hukum dan Tanda Bukti Pengesahan dari Instansi yang berwenang. 3. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat Hidup penanggung jawab Lembaga Pelatihan Kerja (LPK). 4. Fotoopy Surat Tanda Bukti Kepemilikan atau pengusahaan sarana, prasaranadan fasilitas Pelatihan Kerja sekurang-kurang 3 (tiga) tahun sesuai dengan Program Pelatihan yang akan diselenggarakan. 5. Profil LPK yang meliputi struktur organisasi, alamat, telepon dan <i>faximile</i>. 6. Daftar Instruktur dan Tenaga Pelatihan. 7. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 8. Pas poto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) 3 (tiga) lembar <p>* Bagi LPK di laur negeri yang akan membuka cabang LPK di indonesia, wajib melampirkan surat penunjukan sebagai cabang dari luar negeri</p>
	Persyaratan Untuk Penambahan Program LPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Fotocopy izin dan /atau tanda daftar yang masih berlaku. 3. Realisasi pelaksanaan program pelatihan. 4. Program tambahan pelatihan kerja yang berbasis kompetensi. 5. Daftar instruktur dan tenaga kepelatihan yang sesuai dengan program tambahan. 6. Daftar inventaris sarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai dengan program tambahan. 7. Daftar nama penanggung jawab program sesuai dengan program tambahan.
	Syarat Untuk Perpanjang Izin LPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum izin berakhir 2. Potokopi Izin LPK yang masih berlaku 3. Potokopi surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasaranan dan fasilitas pelatihan kerja minimal 3 (tiga) tahun 4. Realisasi program pelatihan kerja yang telah dilaksanakan 5. Fotocopy ktp 6. Pas Poto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) 3 (tiga) lembar 7. Daftar instruktur dan tenaga kepelatihan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Subbidang Perizinan Terpadu 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja, dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah OPD atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kabid Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari

4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Tanda Daftar Lembaga Latihan Kerja
6.	Pengelolaan Pengaduan	Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai Website : dpmptsp.dumaikota.go.id Email : dpmptspkotadumai@gmail.com Kotak Saran : Kantor BPTPM Kota Dumai Sms Center : - Telepon : 0765-31222 Fax : 0765-36909

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER/71/MEN/VII/2007 tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

63. Jenis Pelayanan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Potokopi Rencana Penempatan Tenaga Kerja Asing (RPTKA). 3. Potokopi Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) khusus untuk perpanjangan. 4. Potokopi Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS). 5. Bukti laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing (TKA). 6. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 7. Surat Tanda setoran dan penetapan retribusi. <p>Jika Badan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta pendirian dan Keputusan Pengesahan. 2. Akta Perubahan dan Keputusan Perubahan. 3. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan. 4. Pas foto pemilik perusahaan ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. <p>Jika dikuasakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan. 2. Identitas Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang yang diberi kuasa.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil formulir/blangko IMTA di bagian informasi. 2. Pemohon melengkapi semua persyaratan yang tertera di formulir. 3. Setelah semua persyaratan dilengkapi pemohon mengembalikan formulir dan semua berkas serta mendaftarkan dibagian pendaftaran. 4. Staff bagian pendaftaran melakukan pengecekan berkas, apabila berkas telah lengkap maka bagian pendaftaran membuat tanda terima berkas dan memberikannya kepada pemohon. 5. Bagian pendaftaran meregistrasi di buku registrasi maka berkas permohonan IMTA tersebut. 6. Setelah selesai di register maka berkas tersebut diteruskan ke Kepala Seksi Perizinan I. 7. Kepala Seksi Perizinan I memverifikasi lalu membuat surat jalan berkas yang akan dikirim yang ditujukan ke Disnakertrans untuk menerbitkan rekomendasi. 8. Setelah rekomendasi selesai berkas lengkap tersebut dikembalikan ke bagian pendaftaran untuk di input dan upload ke dalam sistem. 9. Setelah selesai input dan upload data maka berkas dikirim kembali ke Kasi Perizinan I untuk dilakukan verifikasi dan penetapan. 10. Setelah selesai ditetapkan, maka berkas diteruskan ke bagian proses pencetakan IMTA. 11. Selesai pencetakan IMTA dimasukkan ke ruangan Kepala Bidang Perizinan untuk di paraf. 12. Setelah izin di paraf Kabid, lalu izin ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 13. Izin selesai dan bisa diserahkan kembali kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari
4.	Biaya /Tarif	<ol style="list-style-type: none"> a. gratis untuk pengurusan baru; dan b. USD 100 (seratus dollar Amerika Serikat) per orang per bulan untuk perpanjangan.
5.	Produk Pelayanan	Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstpdumai.go.id</p> <p>Email : dpmpstpdumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Kantor BPTPM Kota Dumai</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing. 2. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 9 Tahun 2014 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkir keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

64. Jenis Pelayanan Izin Penggunaan *Tower Crane*.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan di atas materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 2. Gambar Konstruksi. 3. Diagram Garis tunggal. 4. Desain kekuatan Konstruksi. 5. Sertifikat Bahan Standar yang digunakan. 6. Perlengkapan pengamanan. 7. <i>Log Book</i> dan <i>Operational Manual</i>. 8. Laporan pemeriksaan dan pengujian oleh pegawai spesialis keselamatan kerja/Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) yang ditunjuk oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Dumai. 9. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD(atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan <i>Tower Crane</i>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. 2. Peraturan Menteri Tenaga Nomor PER-005/MEN/1985 tentang Pesawat Angkat dan Angkut.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

65. Jenis Pelayanan Izin Penggunaan Bejana Tekan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan di atas Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 2. Gambar Konstruksi Katel Uap/<i>Boiller</i>. 3. Gambar dan Spesifikasi Katel Uap/<i>Boiler</i>. 4. Sertifikasi Pabrikasi Katel Uap/<i>Boiler</i>. 5. Data Tenaga Ahli perakitan Katel Uap/<i>Boiler</i>. 6. Profil Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) sebagai penguji dan pemeriksa. 7. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan). 8. Map warna Orange.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Bejana Tekan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi Nomor 1 Tahun 1982 tentang Bejana Tekan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

66. Jenis Pelayanan Izin Penggunaan Instalasi Listrik.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis dalam bentuk 55 L dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> a. peta lokasi bangunan; b. gambar bangunan; c. denah <i>lay out</i> instalasi listrik; d. spesifikasi teknis dan sertifikasi material; dan e. prosedur pemasangan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kOta Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Instalasi Listrik
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. 2. Peraturan Menteri Tenaga Nomor PER-04/MEN/1988 tentang Berlakunya Standar Nasional Indonesia (SNI).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

67. Jenis Pelayanan Izin Penggunaan Motor Diesel.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<p>Permohonan bentuk 54.A dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> gambar instalasi diesel; gambar dan perhitungan konstruksi rumah diesel; buku manual instruksion; perlengkapan pengaman; dan laporan pemeriksaan dan pengujian oleh pegawai spesialis keselamatan kerja/Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) yang ditunjuk oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Dumai. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Motor Diesel
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Menteri Tenaga Nomor PER-04/MEN/1985 tentang Pesawat Tenaga dan Produksi.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

68. Jenis Pelayanan Izin Penggunaan Penyalur Petir.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peta Lokasi Bangunan. 2. Gambar Bangunan. 3. Analisa Bahaya Sambaran Petir. 4. Gambar Instalasi Penyalur Petir. 5. Spesifikasi teknis Sertifikasi Material. 6. Prosedur Pemasangan. 7. Laporan pemeriksaan dan pengujian oleh pegawai spesialis keselamatan kerja/ Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3) yang ditunjuk oleh Dinas Tenaga Kerja. 8. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Penyalur Petir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. 2. Peraturan Menteri Tenaga Nomor PER-02/MEN/1989 tentang Pengawasan Instalasi Penyalur Petir.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

69. Jenis Pelayanan Izin Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengajukan Kerangka Acuan (KA). 2. Menyusun AMDAL dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL)-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL). 3. Mengajukan permohonan izin lingkungan dan penilaian AMDAL dan RKL-RPL dengan 1 (satu) surat permohonan. 4. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) bila pengurusan diwakilkan. 5. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan. 6. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) 2 (dua) lembar. 7. Potokopi Akta Pendirian atau Akta Perubahan Perusahaan bila ada. 8. Potokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). 9. Potokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP). 10. Denah lokasi Kantor dan Ruang Kerja. 11. Potokopi Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Kantor Tahun Terakhir.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Subbidang Perizinan Terpadu. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja, dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

70. Jenis Pelayanan Izin Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)-Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL). 2. Mengajukan surat permohonan izin lingkungan dan UKL-UPL. 3. Identitas Pemrakarsa/Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan: <ol style="list-style-type: none"> a. nama usaha dan/atau kegiatan; b. bidang usaha/dan atau kegiatan; c. nama penanggungjawab usaha/dan atau kegiatan; d. jabatan; e. alamat usaha/dan atau kegiatan; dan f. lokasi usaha/dan atau kegiatan. 4. Surat Arahan Dokumen Lingkungan Hidup. 5. Dokumen UKL-UPL. 6. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Persyaratan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil uji Administrasi Dokumen UKL-UPL. 2. Berita Acara Rapat. 3. Rekomendasi Final UKL-UPL. 4. Dokumen Final UKL-UPL.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja, dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
4.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan. 6. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1. Strata 2 (S 2)</td> <td>: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

71. Jenis Pelayanan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL). 2. Mengajukan surat permohonan izin lingkungan dan UKL-UPL. 3. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) bila pengurusan diwakilkan. 4. Akte Pendirian Perusahaan. 5. Izin Lokasi. 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 7. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). 8. Persetujuan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/UKP-UPL. 9. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 10. Keterangan tentang lokasi (luas, letak, titik koordinat). 11. Keterangan pengelolaan limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu paling lama 3 (tiga) hari kerja, dan di paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaiKota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan. 6. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

72. Jenis Pelayanan Izin Penyimpanan Sementara Dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (TPS LB3).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL). 2. Mengajukan surat permohonan izin lingkungan dan UKL-UPL. 3. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) bila pengurusan diwakilkan. 4. Akte Pendirian Perusahaan. 5. Izin Lokasi. 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 7. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). 8. Persetujuan Analisis Mengenai dampak Lingkungan (AMDAL)/UKP-UPL. 9. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 10. Keterangan tentang lokasi (luas, letak, titik koordinat). 11. Keterangan pengelolaan limbah B3.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu paling lama 3 (tiga) hari kerja, dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyimpanan Sementara Dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (TPS LB3).
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaiKota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan. 6. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

73. Jenis Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte pendirian perusahaan. 2. Izin lokasi. 3. Izin mendirikan bangunan (IMB). 4. Surat kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) bila pengurusan diwakilkan.
2.	Persyaratan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (MDAL)/ Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UPL). 2. Potokopi Izin Pengambilan Air (SIPA).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu paling lama 3 (tiga) hari kerja, dan di paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Air Limbah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan. 6. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

74. Jenis Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB).

A. Bangunan Sederhana 1 (Satu) Lantai.

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 4 (empat) lembar. 3. Potokopi lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun terakhir. 4. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 5. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan. 6. Potokopi sertifikat tanah. 7. Data kondisi/situasi tanah. 8. Perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah. 9. Potokopi Keterangan Rencana Kota. 10. Potokopi Surat Pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota (KRK). 11. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 12. Surat Pernyataan menggunakan desain <i>prototype</i> dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 13. Surat Pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 14. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	Persyaratan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir data umum bangunan gedung. 2. Dokumen rencana teknis. 3. Menggunakan desain <i>prototype</i> yang dipilih (jika belum memiliki perencanaan bangunan). 4. Gambar denah. 5. Gambar tampak. 6. Gambar potongan. 7. Gambar detail pondosi, sloof, ring, balok dan kolom.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Tim Teknis memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen teknis permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 5. Jika tidak memenuhi persyaratan teknis, maka Tim Teknis menyampaikan bahwa permohonan tidak dapat diproses ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai menyampaikan ke pemohon bahwa permohonan tidak dapat dilanjutkan keproses selanjutnya. 7. Jika diperlukan Tim Teknis dapat melakukan survey lapangan. 8. Jika memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis menyiapkan dan menyerahkan rekomendasi teknis ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 2 (dua) hari kerja. 9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai memeriksa kembali kelengkapan dokumen persyaratan administrasi, teknis dan teknis lainnya serta menetapkan perhitungan retribusi IMB dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). 10. Setelah semua persyaratan dinyatakan lengkap, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai menghubungi Pemohon untuk membayar Retribusi (pembayaran dilakukan di kasir yang telah ditentukan). 11. Setelah pemohon melakukan pembayaran retribusi IMB, pemohon menyerahkan bukti setoran ke petugas yang telah ditentukan untuk proses pengambilan sertifikat IMB. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai menerbitkan sertifikat IMB paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pembayaran retribusi.

		<p>12. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</p> <p>13. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.</p> <p>Objek retribusi yang dikenakan atas Pelayanan Pemberian Izin adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMB Baru. 2. IMB untuk Perubahan Fungsi dan Klasifikasi Bangunan Gedung. 3. Balik nama dan pemecahan Izin. 4. Retribusi Persampahan
4.	Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

2. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 2. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung. 3. Peraturan Walikota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung. 								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Strata 2 (S 2)</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td style="text-align: right;">: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td style="text-align: right;">: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td style="text-align: right;">: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

B. Bangunan Gedung Sederhana 2 (dua) lantai

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Pas Poto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 4 (empat) lembar. 3. Potokopi Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun terakhir. 4. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 5. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan. 6. Potokopi sertifikat tanah. 7. Data kondisi/situasi tanah. 8. Perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah. 9. Potokopi Keterangan Rencana Kota (KRK). 10. Potokopi Surat Pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK. 11. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 12. Surat Pernyataan menggunakan persyaratan pokok tanah gempa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 13. Surat Pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 14. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	Persyaratan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir data umum bangunan gedung. 2. Dokumen rencana teknis. 3. Gambar situasi. 4. Gambar denah. 5. Gambar tampak. 6. Gambar potongan. 7. Gambar detail pondasi, sloof, ring, balok dan kolom. 8. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya. 9. Gambar rencana struktur atas (kolom, balok dan plat). 10. Gambar sistem sanitasi. 11. Gambar jaringan listrik. 12. Gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tampak.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Tim Teknis memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen teknis permohonan IMB. 5. Jika tidak memenuhi persyaratan teknis, maka Tim Teknis menyampaikan bahwa permohonan tidak dapat diproses ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. menyampaikan ke pemohon bahwa permohonan tidak dapat dilanjutkan keproses selanjutnya. 7. Jika diperlukan Tim Teknis dapat melakukan survey lapangan. 8. Jika memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis menyiapkan dan menyerahkan rekomendasi teknis ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja. 9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai memeriksa kembali kelengkapan dokumen persyaratan administrasi, teknis dan teknis lainnya serta menetapkan perhitungan retribusi IMB dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). 10. Setelah semua persyaratan dinyatakan lengkap, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai menghubungi Pemohon untuk membayar Retribusi (pembayaran dilakukan di kasir yang telah ditentukan). 11. Setelah pemohon melakukan pembayaran retribusi IMB, pemohon menyerahkan bukti setoran ke petugas yang telah ditentukan untuk proses pengambilan sertifikat IMB. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. menerbitkan sertifikat IMB paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pembayaran retribusi.

		<p>12. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</p> <p>13. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.</p> <p>Objek retribusi yang dikenakan atas Pelayanan Pemberian Izin adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Baru. 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Perubahan Fungsi dan Klasifikasi Bangunan Gedung. 3. Balik nama dan pemecahan Izin. 4. Retribusi Persampahan
4.	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p><i>Website</i> : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p><i>Email</i> : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

2. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 10 Tahun 2012 tentang retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 2. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung. 3. Peraturan Walikota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang pedoman penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loket pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ : 6 (enam) orang. Sederajat
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

C. Bangunan Gedung Tidak Sederhana Bukan Untuk Kepentingan Umum.

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. pas Foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 4 (empat) lembar. 3. Potokopi Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun terakhir. 4. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 5. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan. 6. Potokopi sertifikat tanah. 7. Data kondisi/situasi tanah. 8. Perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah. 9. Data perencana teknis bersertifikat. 10. Potokopi Keterangan Rencana Kota (KRK). 11. Potokopi Surat Pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK. 12. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 13. Surat Pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 14. Surat Pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 15. Surat Pernyataan menggunakan pengawas konstruksi bersertifikat yang bertanggungjawab kepada pemohon dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 16. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	<p>Persyaratan Teknis</p> <p>a. Rencana arsitektur</p> <p>b. Rencana struktur</p> <p>c. Rencana Mekanikal dan Elektrikal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir data umum bangunan gedung. 2. Dokumen rencana teknis. <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar situasi. 2. Gambar denah. 3. Gambar tampak. 4. Gambar potongan. 5. Gambar detail arsitektur. 6. Spesifikasi umum finishing bangunan gedung. 1. Perhitungan struktur. 2. Hasil penyelidikan tanah. 3. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya. 4. Gambar rencana struktur atas (kolom, balok dan plat), termasuk detailnya. 5. Gambar rencana struktur atap (rangka dan penutup), termasuk detailnya. 6. Spesifikasi umum struktur, jika ada model atau hasil tesnya harus disertakan. 7. Spesifikasi khusus struktur, jika ada model atau hasil tesnya harus disertakan. 1. Perhitungan utilitas (termasuk kebutuhan air, listrik, limbah cair dan padat. 2. Gambar sistem sanitasi. 3. Gambar jaringan listrik. 4. Gambar system proteksi kebakaran. 5. Gambar pengelolaan air hujan dan sistem draenase. 6. Spesifikasi umum mekanikal dan elektrikal bangunan gedung.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Tim Teknis memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen teknis permohonan IMB. 5. Pemeriksaan teknis bangunan dilaksanakan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG). 6. Jika tidak memenuhi persyaratan teknis, maka Tim Teknis menyampaikan bahwa permohonan tidak dapat diproses ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

		<p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai menyampaikan ke pemohon bahwa permohonan tidak dapat dilanjutkan keproses selanjutnya.</p> <p>8. Jika diperlukan Tim Teknis dapat melakukan survey lapangan.</p> <p>9. Jika memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis menyiapkan dan menyerahkan rekomendasi teknis ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 6 (enam) hari kerja.</p> <p>10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai memeriksa kembali kelengkapan dokumen persyaratan administrasi, teknis dan teknis lainnya serta menetapkan perhitungan retribusi IMB dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).</p> <p>11. Setelah semua persyaratan dinyatakan lengkap, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai menghubungi Pemohon untuk membayar Retribusi (pembayaran dilakukan di kasir yang telah ditentukan).</p> <p>12. Setelah pemohon melakukan pembayaran retribusi IMB, pemohon menyerahkan bukti setoran ke petugas yang telah ditentukan untuk proses pengambilan sertifikat IMB. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai menerbitkan sertifikat IMB paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pembayaran retribusi.</p> <p>13. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</p> <p>14. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.</p> <p>Objek retribusi yang dikenakan atas Pelayanan Pemberian Izin adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMB Baru. 2. IMB untuk Perubahan Fungsi dan Klasifikasi Bangunan Gedung. 3. Balik nama dan pemecahan Izin. 4. Retribusi Persampahan
4.	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

2. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 10 Tahun 2012 tentang retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 2. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung. 3. Peraturan Walikota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang pedoman penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung. 								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filing cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table> <tr> <td>1. Strata 2 (S 2)</td> <td>: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

D. Bangunan Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum.

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 4 (empat) lembar. 3. Potokopi Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun terakhir. 4. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 5. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan. 6. Potokopi sertifikat tanah. 7. Data kondisi/situasi tanah. 8. Perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah. 9. Data perencana teknis bersertifikat. 10. Potokopi Keterangan Rencana Kota (KRK). 11. Potokopi Surat Pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK. 12. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa dengan materai Rp.6000,- (enam ribu rupiah). 13. Surat Pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 14. Surat Pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 15. Surat Pernyataan menggunakan pengawas konstruksi bersertifikat yang bertanggungjawab kepada pemohon dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 16. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	<p>Persyaratan Teknis</p> <p>a. Rencana arsitektur</p> <p>b. Rencana struktur</p> <p>c. Rencana Mekanikal dan Elektrikal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir data umum bangunan gedung. 2. Dokumen rencana teknis. <p>1. Gambar situasi.</p> <p>2. Gambar denah.</p> <p>3. Gambar tampak.</p> <p>4. Gambar potongan.</p> <p>5. Gambar detail arsitektur.</p> <p>6. Spesifikasi umum finishing bangunan gedung.</p> <p>1. Perhitungan struktur.</p> <p>2. Hasil penyelidikan tanah.</p> <p>3. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya.</p> <p>4. Gambar rencana struktur atas (kolom, balok dan plat), termasuk detailnya.</p> <p>5. Gambar rencana struktur atap (rangka dan penutup), termasuk detailnya.</p> <p>6. Spesifikasi umum struktur, jika ada model atau hasil tesnya harus disertakan.</p> <p>7. Spesifikasi khusus struktur, jika ada model atau hasil tesnya harus disertakan.</p> <p>1. Perhitungan utilitas (termasuk kebutuhan air, listrik, limbah cair & padat).</p> <p>2. Gambar sistem sanitasi.</p> <p>3. Gambar jaringan listrik.</p> <p>4. Gambar system proteksi kebakaran.</p> <p>5. Gambar pengelolaan air hujan dan sistem draenase.</p> <p>6. Spesifikasi umum mekanikal dan elektrikal bangunan gedung.</p>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Tim Teknis memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen teknis permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 5. Pemeriksaan teknis bangunan dilaksanakan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG). 6. Jika tidak memenuhi persyaratan teknis, maka Tim Teknis menyampaikan bahwa permohonan tidak dapat diproses ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

		<p>7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai menyampaikan ke pemohon bahwa permohonan tidak dapat dilanjutkan keproses selanjutnya.</p> <p>8. Jika diperlukan Tim Teknis dapat melakukan survey lapangan.</p> <p>9. Jika memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis menyiapkan dan menyerahkan rekomendasi teknis ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 11 (sebelas) hari kerja untuk bangunan gedung 1 sampai 8 lantai dan 29 (dua puluh sembilan) hari kerja untuk bangunan gedung lebih dari 8 (delapan) lantai.</p> <p>10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai memeriksa kembali kelengkapan dokumen persyaratan administrasi, teknis dan teknis lainnya serta menetapkan perhitungan retribusi IMB dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).</p> <p>11. Setelah semua persyaratan dinyatakan lengkap, DPM&PTSP menghubungi Pemohon untuk membayar Retribusi (pembayaran dilakukan di kasir yang telah ditentukan).</p> <p>12. Setelah pemohon melakukan pembayaran retribusi IMB, pemohon menyerahkan bukti setoran ke petugas yang telah ditentukan untuk proses pengambilan sertifikat IMB. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai menerbitkan sertifikat IMB paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pembayaran retribusi.</p> <p>13. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.</p> <p>14. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.</p> <p>Objek retribusi yang dikenakan atas Pelayanan Pemberian Izin adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMB Baru. 2. IMB untuk Perubahan Fungsi dan Klasifikasi Bangunan Gedung. 3. Balik nama dan pemecahan Izin. 4. Retribusi Persampahan
4.	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

2. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 2. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung. 3. Peraturan Walikota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang pedoman Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung. 								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Strata 2 (S 2)</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td style="text-align: right;">: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td style="text-align: right;">: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td style="text-align: right;">: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

A. IMB Bertahap (Gedung Tidak Sederhana Untuk Kepentingan Umum Dan IMB Pondasi).

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 4 (empat) lembar. 3. Potokopi Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun terakhir. 4. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 5. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan. 6. Potokopi sertifikat tanah. 7. Data kondisi/situasi tanah. 8. Data perencana teknis bersertifikat. 9. Perjanjian tertulis antara pemilik bangunan dengan pemegang hak atas tanah bila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah. 10. Data perencana teknis bersertifikat. 11. Potokopi Keterangan Rencana Kota (KRK). 12. Potokopi Surat Pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK. 13. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 14. Surat Pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 15. Surat Pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 16. Surat Pernyataan menggunakan pengawas konstruksi bersertifikat yang bertanggungjawab kepada pemohon dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 17. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 1 (satu) lembar.
2.	<p>Persyaratan Teknis</p> <p>a. Rencana arsitektur</p> <p>b. Rencana struktur</p> <p>c. Rencana Mekanikal dan Elektrikal</p> <p>d. Rencana penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi disabilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir data umum bangunan gedung. 2. Dokumen rencana teknis. <p>1. Gambar situasi.</p> <p>2. Gambar denah.</p> <p>3. Gambar detail arsitektur.</p> <p>4. Spesifikasi umum finishing bangunan gedung.</p> <p>1. Perhitungan struktur.</p> <p>2. Hasil penyelidikan tanah.</p> <p>3. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya.</p> <p>4. Gambar rencana struktur atas (kolom, balok dan plat), termasuk detailnya.</p> <p>5. Gambar rencana struktur atap (rangka dan penutup), termasuk detailnya.</p> <p>6. Spesifikasi umum struktur, jika ada model atau hasil tesnya harus disertakan.</p> <p>7. Spesifikasi khusus struktur, jika ada model atau hasil tesnya harus disertakan.</p> <p>8. Perhitungan utilitas (termasuk kebutuhan air, listrik, limbah cair dan padat).</p> <p>1. Gambar sistem sanitasi.</p> <p>2. Gambar jaringan listrik.</p> <p>3. Gambar system proteksi kebakaran.</p> <p>4. Gambar pengelolaan air hujan dan sistem draenase.</p> <p>5. Spesifikasi umum mekanikal dan elektrikal bangunan gedung.</p> <p>1. Bangunan didaerah Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT)/Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET), harus mendapat rekomendasi dari perusahaan listrik negara atau instansi yang berwenang.</p> <p>2. Bangunan di daerah kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP) harus mendapat rekomendasi dari Otoritas Bandara (OTBAN) atau instansi yang berwenang.</p> <p>3. Izin Lingkungan bagi bangunan yang berfungsi sebagai tempat usaha yang menimbulkan Dampak Lingkungan (AMDAL) atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan (UKL-UPL) dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai.</p> <p>4. Surat Persetujuan Penanaman Modal (SPPM) bagi izin yang berkaitan dengan investasi.</p>

	e. Persyaratan rekomendasi teknis lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT). 6. Izin lokasi dari Walikota untuk bangunan perumahan (<i>real estate</i>) dan Industri dengan investasi lebih dari Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah). 7. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota Dumai bagi bangunan gedung yang menimbulkan dampak lalu lintas harus mendapatkan Dokumen Kajian Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN). 8. Rekomendasi dari Bagian Komunikasi dan Informatika Sekretariat Kota Dumai khusus bangunan Tower.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Tim Teknis memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen teknis permohonan IMB. 5. Pemeriksaan teknis bangunan dilaksanakan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG). 6. Jika tidak memenuhi persyaratan teknis, maka Tim Teknis menyampaikan bahwa permohonan tidak dapat diproses ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai menyampaikan ke pemohon bahwa permohonan tidak dapat dilanjutkan keproses selanjutnya. 8. Jika diperlukan Tim Teknis dapat melakukan survey lapangan. 9. Jika memenuhi persyaratan teknis, Tim Teknis menyiapkan dan menyerahkan rekomendasi teknis ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 29 (dua puluh sembilan) hari kerja. 10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai memeriksa kembali kelengkapan dokumen persyaratan administrasi, teknis dan teknis lainnya serta menetapkan perhitungan retribusi IMB dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). 11. Setelah semua persyaratan dinyatakan lengkap, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai menghubungi Pemohon untuk membayar Retribusi (pembayaran dilakukan di kasir yang telah ditentukan). 12. Setelah pemohon melakukan pembayaran retribusi IMB, pemohon menyerahkan bukti setoran ke petugas yang telah ditentukan untuk proses pengambilan sertifikat IMB. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai menerbitkan sertifikat IMB paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pembayaran retribusi. 13. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 14. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin. <p>Objek retribusi yang dikenakan atas Pelayanan Pemberian Izin adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMB Baru. 2. IMB untuk Perubahan Fungsi dan Klasifikasi Bangunan Gedung. 3. Balik nama dan pemecahan Izin. 4. Retribusi Persampahan
4.	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpmsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

2. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun. 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Atas Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun. 6. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 10 Tahun 2012 tentang retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung. 8. Peraturan Walikota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Gedung. 												
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 												
3.	Kompetensi Pelaksana	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">1. Strata 2 (S 2)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">:</td> <td style="width: 30%;">1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	:	1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	:	4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	:	2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	:	6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	:	1 (satu) orang.												
2. Strata 1 (S1)	:	4 (empat) orang.												
3. Diploma 3 (D3)	:	2 (dua) orang.												
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	:	6 (enam) orang.												
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai												
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 												
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>												
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 												
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjaring keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 												

75. Jenis Pelayanan Izin Turap.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Potokopi Identitas Pemohon/Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). 4. Potokopi Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP). 5. Akte Pendirian Perusahaan. 6. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)-Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) tentang pemanfaatan air sungai atau air laut. 7. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Turap
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah. 2. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam. 3. Peraturan Walikota Dumai Nomor 27 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah. 4. Peraturan Walikota Dumai Nomor 29 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

76. Jenis Pelayanan Tanda Pencatatan Daftar Nelayan (5 GT dibawah).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Poto kapal bagian tampak kiri. 5. Potokopi dokumen kapal bagi perorangan dan foto copy akte bagi perusahaan. 6. Bagi yang memperpanjang Tanda Pencatatan Daftar Nelayan (TPDN), melampirkan Tanda Pencatatan Daftar Nelayan yang asli.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Pencatatan Daftar Nelayan (5 GT dibawah).
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmpstsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmpstspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan. 2. Peraturan Walikota Dumai Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pendaftaran Dan Penandaan Kapal Perikanan Di Kota Dumai.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

77. Jenis Pelayanan Izin Usaha Peternakan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan. 2. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 3. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 4. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Akte Pendirian untuk yang berbadan hukum. 6. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi usaha budidaya. 7. Izin Lokasi. 8. Surat Pernyataan kesanggupan penanggung jawab. 9. Rencana Usaha dan Modal Awal. 10. Daftar Personalia. 11. Materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

78. Jenis Pelayanan Izin Usaha Perikanan Budi Daya.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 2. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak. 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 4. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Akte Pendirian untuk yang berbadan hukum. 6. Izin Lokasi bagi yang lebih dari 1 ha (satu hektar). 7. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi usaha budaya. 8. Surat Pernyataan kesanggupan membayar pungutan peringatan. 9. Rencana Usaha. 10. Daftar Personalialia.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke DPM&PTSP paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala SKPD atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di SKPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perikanan Budidaya
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangking keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

79. Jenis Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Studi Kelayakan: <ol style="list-style-type: none"> a. Latar belakang dan tujuan pendidikan; b. Bentuk dan nama sekolah; c. Lokasi sekolah dan dukungan masyarakat; d. Sumber Peserta didik; e. Guru dan tenaga pendidikan lainnya serta rencana pengembangannya; f. Sumber pembiayaan selama 5 (lima) tahun; g. Fasilitas lingkungan penunjang pendidikan; h. Peta pendidikan; dan i. Kesimpulan studi kelayakan. 2. Rencana induk pengembangan sekolah. 3. Sumber peserta didik. 4. Tenaga kependidikan/daftar Guru. 5. Tenaga Non kependidikan/daftar Pegawai. 6. Kurikulum/program kegiatan belajar/KTS (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). 7. Sumber Pembiayaan/surat pernyataan sanggup membiayai selama 5 (lima) tahun diatas materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah). 8. Sarana dan prasarana (daftar inventaris). 9. Struktur organisasi penyelenggaraan sekolah. 10. Akte notaris Pendidikan sekolah. 11. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah (SKT) untuk luas lahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Sekolah Dasar = \pm 2 ha (lebih kurang dua hektar); b. Sekolah Menengah Pertama = \pm 2 ha (lebih kurang dua hektar); c. Sekolah Menengah Atas = \pm 3 ha (lebih kurang tiga hektar); dan d. Sekolah Menengah Kejuruan = \pm 5 ha (lebih kurang lima hektar). 12. Visi dan misi Sekolah. 13. Mengajukan permohonan dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 14. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu. 5. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja. 6. Petugas Pendaftaran menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 7. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 8. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 9. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 10. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 11. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS)

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>
----	-----------------------	---

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah. 4. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1998 tentang Pembinaan Kursus dan Lembaga Pelatihan Kerja. 								
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi. 								
3.	Kompetensi Pelaksana	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Strata 2 (S 2)</td> <td style="width: 20%;">: 1 (satu) orang.</td> </tr> <tr> <td>2. Strata 1 (S1)</td> <td>: 4 (empat) orang.</td> </tr> <tr> <td>3. Diploma 3 (D3)</td> <td>: 2 (dua) orang.</td> </tr> <tr> <td>4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat</td> <td>: 6 (enam) orang.</td> </tr> </table>	1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.	2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.	3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.	4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.
1. Strata 2 (S 2)	: 1 (satu) orang.									
2. Strata 1 (S1)	: 4 (empat) orang.									
3. Diploma 3 (D3)	: 2 (dua) orang.									
4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat	: 6 (enam) orang.									
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai								
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses. 								
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>								
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>. 								
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha. 								

80. Jenis Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal (IPLNF).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) 3 (tiga) lembar. 4. Potokopi Kartu Keluarga. 5. Potokopi Tanda Lunas Pajak Bumi dan bangunan (PBB). 6. Potokopi Akte notaris dan struktur organisasi yayasan. 7. Studi Kelayakan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. latar belakang dan tujuan pendidikan; b. bentuk dan nama sekolah; c. surat dukungan dari masyarakat yang diketahui Ketua Rukun Tetangga (RT); d. Sumber peserta didik; e. Guru dan tenaga pendidikan lainnya serta rencana pengembangannya; f. sumber pembiayaan selama 2 (dua) tahun; g. denah lokasi sekolah; h. kesimpulan studi kelayakan. 8. Memiliki calon tenaga kependidikan. 9. Memiliki rekening sumber dana untuk anggaran operasional. 10. Surat perjanjian kontrak/sewa/hak pakai bangunan gedung sekolah. 11. Surat Pernyataan tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah atau tidak sengketa. 12. Surat Pernyataan akan mentaati ketentuan/peraturan yang berlaku tentang penyelenggaraan sekolah. 13. Untuk perpanjangan, melampirkan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal (IPLPNF) asli yang lama. 14. Denah Lokasi bangunan/gedung. 15. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu. 5. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja. 6. Petugas Pendaftaran menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 7. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 8. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 9. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 10. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 11. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal (IPLNF)

6.	Pengelolaan Pengaduan	Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai Website : dpmptsp.dumaikota.go.id Email : dpmptspkotadumai@gmail.com Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sms Center : - Telepon : 0765-31222 Fax : 0765-36909
----	-----------------------	---

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkir keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

81. Jenis Pelayanan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan. 2. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan memperlihatkan yang asli. 3. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik 2 (dua) lembar dan daftar susunan pengurus perusahaan. 4. Potokopi Akta Surat pendirian perusahaan dengan memperlihatkan yang asli 5. Pas foto penanggung jawab berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar dengan ketentuan pria memakai jas dan dasi, wanita memakai blazer. 6. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan. 7. Surat Pernyataan kebenaran data bermaterai. 8. Data badan usaha. 9. Denah lokasi kantor dan ruang kerja. 10. Materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah). 11. Potokopi lunas (Pajak Bumi dan Bangunan) PBB kantor.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blanko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Uaha Jasa Konstruksi (IUJK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Kontruksi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangar keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

82. Jenis Pelayanan Izin Warung Internet (Warnet).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Kelayakan Warung Internet (Warnet) dari Bagian Komunikasi dan Informatika Sekretariat Daerah Kota Dumai. 2. Potokopi Izin Racun Api. 3. Surat Pernyataan dari pemohon/pemilik warnet bermaterai, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemanfaatan internet yang tepat guna dan bertanggung jawab; b. membatasi jam buka warnet: <ol style="list-style-type: none"> 1) umum (hari Senin sampai dengan Minggu, jam 06.00 sampai dengan 24.00 WIB); 2) pelajar/siswa (Senin sampai dengan Minggu, jam 06.00 sampai dengan 22.00WIB); 3) anak usia sekolah usia 8 (delapan) sampai dengan 18 (delapan belas) tahun (lewat pukul 22.00 WIB wajib didampingi orangtua/walinya); dan 4) Bulan Ramadhan mengikuti Surat Edaran Walikota; c. tidak menerima pelajar usia dini sampai dengan tingkat menengah atas pada saat jam pelajaran kecuali ada persetujuan dari pihak sekolah ataupun orang tua secara tertulis. 4. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 5. Surat pengantar dari Ketua Rukun Tetangga (RT) setempat. 6. Surat Rekomendasi dari Lurah setempat 7. Surat keterangan domisili tempat usaha dari camat setempat. 8. Pas foto warna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar. 9. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku, 10. Potokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon. 11. Potokopi Akta notaris jika berbentuk badan usaha. 12. Memasang spanduk tentang larangan dan jam tayang didepan tempat usaha (lampirkan foto ukuran 4 R).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dians Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu. 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Warung Internet (Warnet)

6.	Pengelolaan Pengaduan	Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai Website : dpmptsp.dumaikota.go.id Email : dpmptspkotadumai@gmail.com Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sms Center : - Telepon : 0765-31222 Fax : 0765-36909
----	-----------------------	--

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Dumai Nomor 29 Tahun 2017 tentang Izin Usaha Warung Internet
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stampel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

83. Jenis Pelayanan Izin Penggunaan Racun Api.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Potokopi Kartu Keluarga (KK). 4. Potokopi tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Terakhir. 5. Denah lokasi bangunan. 6. Poto Tabung racun Api, dilokasi usaha. 7. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas menerima, memeriksa dan meneliti berkas permohonan izin. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap/tidak memenuhi syarat. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu. 5. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja. 6. Petugas Pendaftaran menerima, meregistrasi berkas permohonan izin dan meneruskan kepada Kepala Seksi. 7. Kepala Seksi memverifikasi, menetapkan permohonan izin. Selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada petugas pemrosesan. 8. Petugas pemrosesan memproses dan mencetak draft izin. 9. Penyampaian draft izin kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan. Jika tidak setuju maka Kepala Bidang mengembalikan draft izin kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. 10. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Jika permohonan ditolak, maka penolakan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di OPD bersangkutan, wajib membuat catatan alasan yang jelas tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 11. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Racun Api
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak Saran : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi “kurang baik” ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

84. Jenis Pelayanan Izin Reklame/Spanduk.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah). 2. Potokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Pas foto ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 3 (tiga) lembar. 4. Gambar lokasi dan photo reklame. 5. Potokopi Bukti Kepemilikan Tanah/Surat pernyataan dari pemilik lahan. 6. Surat Kuasa dengan materai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) jika diwakilkan).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan blangko permohonan di loket informasi. 2. Pengajuan berkas dokumen izin ke loket pendaftaran. 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, verifikasi dan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan. 4. Sekretariat Tim Koordinasi menghubungi Tim Kerja Teknis untuk melakukan Survey lapangan secara terpadu dan melaksanakan rapat koordinasi pelayanan terpadu. 5. Rapat keputusan Tim Kerja Teknis terhadap izin yang masuk. 6. Hasil Survey dari Tim Kerja Teknis dikembalikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai paling lama 3 (tiga) hari kerja dan diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu 7. Jika ditolak, maka penolakan oleh Tim Kerja Teknis atau oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Kepala Bidang Teknis Perizinan di OPD bersangkutan, harus mempunyai alasan yang jelas dan Kepala Dinas atau Kepala Bidang tidak menurunkan parafnya tetapi wajib membuat catatan alasan tidak menurunkan paraf tersebut yang berarti penolakan terhadap izin, dan pemohon akan dihubungi untuk mengambil berkas dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 8. Proses penerbitan izin, diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. 9. Penyerahan izin, pemohon menandatangani register penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Reklame/Spanduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai</p> <p>Alamat : Jalan H.R. Soebrantas Dumai</p> <p>Website : dpmptsp.dumaikota.go.id</p> <p>Email : dpmptspkotadumai@gmail.com</p> <p>Kotak : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Sms Center : -</p> <p>Telepon : 0765-31222</p> <p>Fax : 0765-36909</p>

B. Pengelolaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai (*Manufacturing*).

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor. 2. Stempel/cap legalitas. 3. <i>Personal Computer (PC)</i>/laptop dan kelengkapannya. 4. Jaringan internet. 5. Printer/mesin pencetak. 6. <i>Filling cabinet</i>. 7. Meja dan kursi. 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya. 9. Loker pelayanan. 10. Ruang tunggu. 11. Transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 2 (S 2) : 1 (satu) orang. 2. Strata 1 (S1) : 4 (empat) orang. 3. Diploma 3 (D3) : 2 (dua) orang. 4. Sekolah Menengah Umum (SMU)/ Sederajat : 6 (enam) orang.
4.	Pengawasan Internal	Inspektorat Kota Dumai
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (Empat) orang petugas <i>frontline</i>. 2. 2 (Dua) orang petugas verifikator. 3. 7 (Tujuh) orang petugas pemroses.
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila produk layanan sudah selesai maka petugas wajib menginformasikan kepada pemohon melalui Telepon/ <i>Short Message Service (SMS)</i>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin keamanan dalam penyelenggaraan pelayanan disediakan petugas keamanan yang akan ditugaskan di area loket pelayanan. 2. Gedung pelayanan dilengkapi dengan tabung pemadam kebakaran serta kamera <i>CCTV (Closed Circuit Television)</i>.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat. 2. Survey dilakukan kepada masyarakat yang merasakan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat serta menjangkau keluhan terhadap pelaksanaan pelayanan. 3. Survey akan dilakukan oleh Subbagian Perencanaan. 4. Survey dilakukan setahun sekali dengan melakukan penyebaran kuesioner kepada masyarakat pengguna layanan. 5. Hasil survey berdasarkan pedoman pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat. 6. Hasil survey dengan indeks persepsi "kurang baik" ditindaklanjuti dengan melakukan pembahasan bersama bagian terkait untuk dicarikan jalan keluar untuk dapat meningkatkan indeks dan dibuatkan perencanaan tindak lanjut untuk perbaikan pada unsur-unsur yang dinilai masih rendah. 7. Penilaian kinerja pegawai oleh Subbagian Tata Usaha.

WALIKOTA DUMAI,

ZULKIFLI AS

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA DUMAI

MEKANISME PENGADUAN MASYARAKAT
PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA DUMAI

A. Latar Belakang.

Mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/2008 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat merupakan salah satu bentuk partisipasi pengawasan masyarakat yang efektif dalam rangka ikut serta mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintah yang baik dari bebas kolusi, korupsi dan nepotisme. Pengaduan masyarakat yang mengandung kebenaran, dapat dipergunakan sebagai bahan masukan untuk peningkatan kapasitas Aparatur Negara dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Salah 1 (satu) upaya untuk lebih mengefektifitas peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat adalah dengan melakukan transparansi di segala aspek pelayanan yang disajikan, sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas dalam rangka meningkatkan intensifikasi penanganan pengaduan masyarakat, dipandang perlu menerbitkan Mekanisme Penanganan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Salah satu upaya untuk lebih mengefektifitas peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat adalah dengan melakukan transparansi di segala aspek pelayanan yang disajikan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud.

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi petugas dan pejabat penanganan pengaduan dalam menangani keluhan, aspirasi dan permasalahan yang disampaikan oleh masyarakat sehingga dapat lebih terkoordinasi dan efektif.

2. Tujuan.

Dengan adanya mekanisme penanganan pengaduan masyarakat diharapkan dapat lebih cepat dan tepat ditangani demi terwujudnya pelayanan masyarakat dan mendapatkan informasi serta data tentang kecepatan, ketepatan waktu penyelesaian penanganan pengaduan dengan baik, lancar dan dipertanggungjawabkan dengan mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan.

C. Sasaran.

1. terselesaikannya penanganan pengaduan masyarakat secara tepat, tertib, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. terciptanya koordinasi antara tim teknis dan antar instansi terkait dengan baik dalam penyelesaian penanganan pengaduan.
3. terwujudnya pelayanan masyarakat yang baik dan percepatan pemberantasan kolusi dan Nepotisme di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

4. Terciptanya Peningkatan partisipasi masyarakat secara baik, tertib dan bertanggungjawab didalam melakukan control/pengawasan terhadap pelayanan yang dilakukan oleh Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

D. Ruang Lingkup.

Pedoman ini mencakup pengaduan masyarakat yang diterima di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai yang disampaikan secara langsung (tatap muka), tertulis maupun melalui media elektronik/cetak, secara jelas dan bertanggung jawab terhadap keluhan atau permasalahan yang diadukan oleh masyarakat.

E. Pengertian.

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai adalah perangkat Daerah Kota Dumai yang melaksanakan tugas koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian;
2. Pengawasan Fungsional (Wasnal) adalah Pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan secara fungsional baik internal pemerintah maupun eksternal Pemerintah terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat agar sesuai dengan rencana peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Pengawasan Masyarakat (Wasmas) adalah pengawasan yang dilakukan oleh warga masyarakat terhadap penyelenggaraan Pemerintahan;
4. Pengaduan masyarakat adalah bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat, baik secara lisan maupun tertulis kepada aparatur Pemerintah terkait, berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan atau keluhan/pengaduan yang bersifat membangun;
5. Pengaduan berkadar pengawasan adalah pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi atau adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh Aparatur Negara yang dapat mengakibatkan kerugian masyarakat/Negara dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan;
6. Efektivitas dan efisiensi, bahwa kegiatan penanganan pengaduan masyarakat harus dilaksanakan secara tepat sasaran, hemat tenaga, waktu dan biaya yang dapat ditekan serendah mungkin;
7. Akuntabilitas, bahwa kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dan tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku;
8. Kerahasiaan, bahwa kegiatan penanganan pengaduan masyarakat harus dilakukan secara hati-hati dan di jaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Transparan, bahwa hasil kegiatan penanganan pengaduan dapat di informasikan berdasarkan mekanisme dan prosedur yang jelas serta terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Kegiatan Penanganan Pengaduan.

Penanganan pengaduan yang dapat ditangani adalah pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pemberian pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai, yang berupa keluhan, ketidakpuasaan, permasalahan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan dalam pengurusan perizinan dan non perizinan.

Pengaduan dapat dilakukan melalui:

1. Kotak Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai yang berada di ruangan pelayanan perizinan dan non perizinan.

2. Angket dan saran.
3. Melalui telepon langsung dengan nomor (0765) 31222 Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.
4. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.
5. Melakukan Pencatatan langsung kepada staf bidang Penanganan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan yang bertugas di ruangan konsultasi pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

G. Penatausahaan Penanganan Pengaduan.

Setiap pengaduan masyarakat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai yang diterima, perlu dilakukan penatausahaan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pencatatan.

Pencatatan dilakukan sesuai dengan prosedur penatausahaan/ pengadministrasian yang berlaku di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai, baik secara manual maupun secara komputerisasi sesuai dengan prasyarat yang dimiliki. Proses pencatatan meliputi:

- a. data pengaduan, meliputi:
 1. nomor register;
 2. tanggal register;
 3. tanggal surat pengaduan; dan
 4. perihal pengaduan;
- b. identitas pelapor, meliputi:
 1. nama;
 2. alamat; dan
 3. pekerjaan kategori pelapor;
- c. identitas terlapor, meliputi:
 1. nama;
 2. alamat;
 3. jabatan; dan
 4. kategori terlapor;
- d. lokasi pencatatan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.

Bentuk Laporan/pengaduan yang dicatat pada buku register pengaduan yang telah disediakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Data Surat Pengaduan, yaitu:

Data Catatan Penanganan Pengaduan

NO	BULAN	TANGGAL SURAT PENGADUAN	KATEGORI	KETERANGAN
1	2	3	4	5

b. Identitas Pelapor, yaitu:

NO	NAMA	ALAMAT	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

2. Penelaahan.

Telaah laporan dari masyarakat secara umum dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Pengaduan Berkadar Pengawasan.

Adalah pengaduan Masyarakat yang isinya mengandung informasi atau adanya indikasi, terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh aparatur Negara, yang dapat mengakibatkan kerugian Negara dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

Pengaduan berkadar pengawasan yang telah dicatat kemudian ditelaah dan dikelompokkan berdasarkan kode jenis masalah, sebagai berikut:

1. penyalahgunaan wewenang;
2. pelayanan masyarakat;
3. korupsi/pungutan liar; dan
4. ketatalaksanaan pelayanan.

b. Pengaduan tidak berkadar pengawasan.

Yaitu pengaduan masyarakat yang isinya mengandung informasi berupa sumbang, saran, kritik yang konstruktif dan lain sebagainya yang bermanfaat bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan seperti saran dan masukan, kritik atau keluhan yang memungkinkan untuk ditindaklanjuti. Seperti pada setiap menjelang akhir triwulan, semua pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dibahas dalam sebuah rapat internal Bidang yang melayani Pengaduan untuk kemudian di kelola pada Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), untuk dapat ditentukan nilai yang akan dikeluarkan setiap akhir bulan.

c. Preventif Penanganan Pengaduan.

1. Berkoordinasi dengan Tim Teknis terkait perizinan dan non perizinan guna percepatan pelayanan perizinan dan non perizinan dengan tidak melewati batas waktu standar pelayanan.
2. Adanya evaluasi secara berkala pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

3. Langkah-langkah Penanganan Pengaduan.

a. Perumusan:

1. memeriksa dokumen atau informasi yang dilaporkan dan sampai seberapa jauh kaitannya dengan materi pelayanan yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai;
2. meneliti dan menelaah kaitannya dengan ketentuan yang berlaku;
3. merumuskan rencana penanganan pengaduan yang akan diambil dalam menyelesaikan masalah pengaduan yang ada;
4. mengkoordinasikan dengan tim teknis dengan instansi terkait; dan
5. menerapkan hasil pelaporan penanganan pengaduan masyarakat untuk penanganan selanjutnya.

- b. Pengelolaan Pengaduan:
1. kotak pengaduan yang terletak diruangan pelayanan perizinan dan non perizinan akan dibuka 1(satu) kali 1(satu) minggu, pada setiap hari jumat. Hasilnya akan dicatat pada buku register yang telah disiapkan oleh petugas yang telah di tentukan; dan
 2. melalui Pencatatan langsung yaitu mencatat langsung keluhan ataupun pengaduan masyarakat dan dapat dilakukan diruangan konsultasi pengaduan, petugas diruang konsultasi pengaduan setiap harinya bertugas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- c. Rapat internal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.
Pada tahapan ini hasil telaah Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan dilaporkan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Selanjutnya setelah laporan tersebut ditelaah oleh kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka diadakan rapat intern Dinas guna membahas tindak lanjut dari pengaduan tersebut. Selanjutnya akan dijadwalkan rapat dengan Tim Teknis Organisasi Perangkat Daerah terkait dengan pengaduan yang telah ditelaah tersebut. Rapat intern Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai dilaksanakan dalam 1 (satu) hari.
- d. Rapat koordinasi Tim Teknis.
Setelah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai mengadakan rapat intern, maka akan ditindaklanjuti dengan melakukan rapat koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait atau Tim Teknis yang termasuk dalam pengaduan yang diajukan pemohon. Rapat ini dilaksanakan dalam 1(satu) hari.
- e. Proses Telaah oleh Tim Teknis.
Dalam hal ini Organisasi Perangkat Daerah atau Tim Teknis melakukan proses penelaahan perizinan yang bermasalah berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku. Selanjutnya hasil pembahasan tersebut dilaporkan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai sebagai acuan untuk menindaklanjuti laporan dari pelapor. Hasil telaah ini juga menentukan jika laporan tersebut bisa ditindaklanjuti atau tidak bisa ditindaklanjuti. Proses ini dilaksanakan maksimal 2 (dua) hari.
- f. Proses investigasi.
Pada tahap ini kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai membentuk tim pemeriksa yang terdiri dari Organisasi Perangkat Daerah terkait pengaduan dan petugas dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai. Kemudian Tim pemeriksa ini melakukan investigasi terhadap pihak-pihak terkait pengaduan. Proses investigasi dilakukan maksimal 7 (tujuh) hari.
- g. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
Tahap ini pemeriksa menyusun LHP. Proses pembuatan LHP ini diselesaikan dalam waktu maksimal 2 (dua) hari.
- h. Kesimpulan Hasil Penangan Pengaduan.
Pada tahap ini kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyampaikan kesimpulan hasil penanganan pengaduan kepada pelapor, melalui surat atau multimedia (telepon, email dan lain-lain) proses ini dilakukan 1 (satu) hari.

H. Tindak Lanjut Hasil Penelitian/Pemeriksaan.

1. Terhadap Pelapor:
 - a. apabila hasil pemeriksaan pengaduan dari pelapor tidak terbukti kebenarannya, maka pejabat yang diberi wewenang, menyampaikan informasi tersebut kepada pelapor;
 - b. apabila hasil pemeriksaan terbukti kebenarannya, maka kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai atau pejabat yang diberi wewenang menyampaikan surat ucapan terima kasih kepada pelapor;
 - c. selama pengaduan masih dalam proses penanganan, kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai atau pejabat yang wewenang berkewajiban melindungi pelapor;
 - d. apabila hasil pemeriksaan tidak mengandung kebenaran, maka kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai atau pejabat yang diberi wewenang segera mengkonfirmasi mengenai kesalahan tersebut dan mengembalikan nama baik pelapor;
 - e. apabila hasil pemeriksaan mengandung kebenaran, maka kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai atau pejabat yang diberi kewenangan segera mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Laporan Hasil Pengelolaan Pengaduan Masyarakat agar segera ditindaklanjuti sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku, antara lain:
 - a. tindakan administratif sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. tindakan penyempurnaan manajemen pelayanan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai; dan
 - c. tindakan pengaduan yang menimbulkan gratifikasi dan korupsi.

J. Pemanfaatan Hasil Pengaduan Masyarakat.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai Kota Dumai dapat memanfaatkan hasil tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat, antara lain:

1. menumbuhkan kembangkan partisipasi masyarakat dalam membangun kontrol sosial yang sehat, sekaligus mencegah timbulnya kemungkinan tindakan anarkis dan main hakim sendiri oleh masyarakat;
2. sebagai salah satu tolak ukur (barometer) untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparatur pemerintah;
3. membangun citra aparatur pemerintah daerah yang etis bermoral, profesional, transparan, bertanggung jawab dan jiwa karsa aparatur perintah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
4. memperbaiki kelemahan-kelemahan dalam pengorganisasian, metode kerja dan ketatalaksanaan birokrasi pemerintah, khususnya bidang pelayanan masyarakat dan pencegahan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme;
5. membangun kepekaan dan mengefektifkan fungsi manajerial terutama dalam memperbaiki perumusan kebijakan, perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai;
6. mengefektifkan pelaksanaan pengawasan fungsional dan pengawasan; dan
7. menegakkan hukum dan keadilan secara tertib, profesional dan demokratis.

K. Pelaporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan.

1. Laporan hasil penanganan pengaduan masyarakat wajib dilakukan oleh pejabat yang berwenang atau petugas yang ditunjuk melakukan konfirmasi dan klasifikasi, penelitian/pemeriksaan terhadap permasalahan yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditujukan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai.

2. Laporan hasil Pemeriksaan disusun secara sistematis singkat jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta memuat kesimpulan dari hasil konfirmasi klasifikasi pemeriksaan/penelitian dengan data penduduknya serta saran tindakan lanjut.
3. Penanganan pengaduan masyarakat harus dapat diselesaikan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pengaduan diterima Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai.
4. Secara berkala (setiap triwulan) petugas penanganan pengaduan melaporkan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat baik secara tertulis maupun dalam evaluasi kinerja.

L. Pengawasan Dan Pengendalian.

Bidang penanganan pengaduan tidak hanya menerima laporan adanya pengaduan dari masyarakat tetapi juga harus proaktif sebelum adanya masalah dengan pelayanan yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai. Proaktif yang dimaksud adalah petugas penanganan pengaduan dapat berkoordinasi dengan bidang perizinan dan rekomendasi dan bidang survey guna mendapatkan informasi. Sistem Prosedur Penanganan Pengaduan:

1. pemohon menyampaikan pengaduan melalui ruang pengaduan, kotak pengaduan, *Short Message Service (SMS)*, *faximile*, Telepon, *e-mail*, dan lain-lain;
2. petugas menerima pengaduan, mencatat dan penjelasan serta menverifikasi data pengaduan sesuai ketentuan;
3. pemohon mendapat penjelasan atas pengaduan apabila sesuai data pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai.
4. petugas penanganan pengaduan membuka data atau catatan/*entry*, guna memastikan apa yang dilakukan benar ada kaitannya dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai;
5. apabila sudah sesuai data *entry* maka diselesaikan dengan segera dan dicatat pada buku data bahwa sudah selesai dan membuat laporan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai;
6. apabila tidak dapat diselesaikan dengan segera, maka Kasi Pengaduan dan Informasi Pelayanan akan melakukan analisa penyebabnya, antara lain apa saja yang menjadi permasalahannya;
7. setelah mengetahui permasalahan, dan ternyata terdapat kekurangan pada persyaratan yang dianjurkan permohonan, maka petugas akan menginformasikan kepada pemohonan untuk melengkapi syarat tersebut, namun apabila kesalahan terdapat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai, maka Kasi Pengaduan dan Informasi Pelayanan bersama Kepala Bidang perlu mengambil tindakan dengan berkoordinasi melalui tim teknis;
8. setelah berkoordinasi dengan tim teknis, dan tindakan penyelesaian masalah telah diperoleh, maka selanjutnya diverifikasi oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan. Apabila telah diselesaikan, maka disebutkan surat pernyataan puas oleh permohonan. Begitu pula sebaiknya, apabila permohonan tidak puas maka akan dilaporkan kembali melalui bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan untuk dilakukan analisa penyebab;
9. dalam menyelesaikan tindakan penyelesaian masalah, dikoordinasikan melalui tim teknis, bidang-bidang, sekretariat, dan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai; dan
10. petugas menyiapkan dan membuat laporan kepada Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengenai hasil penyelesaian penanganan pengaduan.

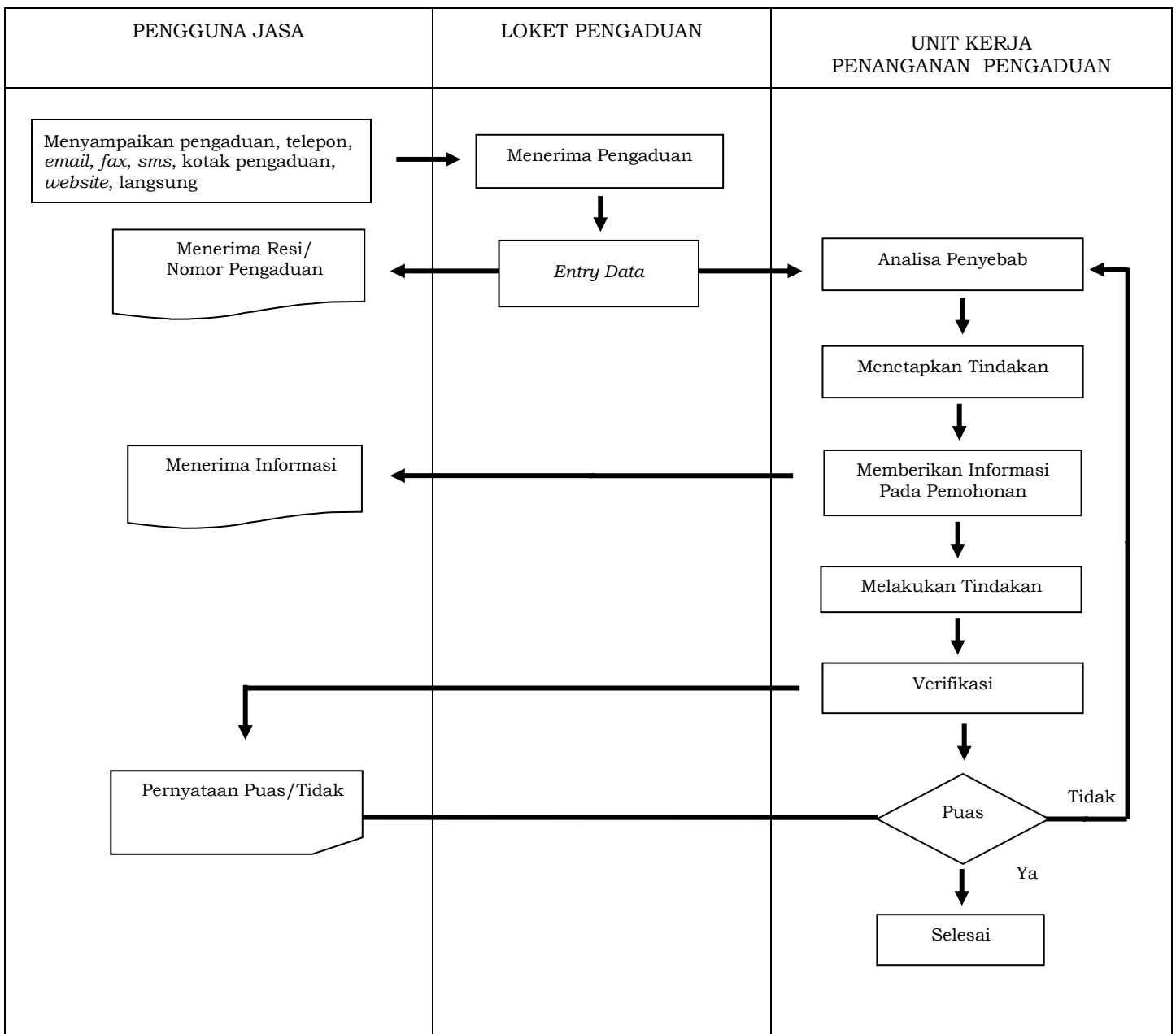
Petugas pengaduan perlu melakukan:

1. mengikuti rapat koordinasi tentang proses perizinan dan survey, yang dianjurkan kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai seperti bidang kehutanan, pertambangan dan lain sebagainya; dan

2. berkoordinasi dengan loket-loket pelayanan perizinan, untuk mengambil data tentang permohonan yang diajukan pelanggan dan telah dikirim ke dinas instansi terkait, dengan surat pengantar, apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan belum juga selesai, maka dalam hal ini bidang perizinan dapat membantu penyelesaian melalui:
 1. menelpon dinas/badan terkait, untuk mendapat informasi permasalahan keterlambatan penyelesaiannya;
 2. mendatangi dinas/instansi terkait;
 3. menyurati dinas/instansi terkait; dan
 4. melaporkan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai baik lisan, maupun tertulis yang belum terselesaikan oleh dinas/badan terkait.

M. Mekanisme Penanganan Pengaduan.

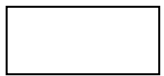
MEKANISME PENGADUAN



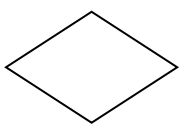
Catatan:



= Dokumen



= Proses (menyatakan assignment statement)



= Decision (yes, no)

N. Penutup.

Dengan adanya pedoman teknis penanganan pengaduan masyarakat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai ini, diharapkan para pejabat atau petugas penanganan pengaduan dapat lebih meningkatkan efektifitas dan kualitas pelayanan pengaduan masyarakat. Langkah selanjutnya mendorong Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Dumai dalam menindaklanjuti temuan-temuan dan hasil pengawasan masyarakat, guna memperbaiki mutu pelayanan dalam mewujudkan pelayanan prima perizinan dan non perizinan menuju reformasi birokrasi dan pemerintahan yang bersih dari korupsi, Kolusi dan nepotisme.

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS