

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: SURAT IJIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang penerbitan surat izin perdagangan; Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Izin Usaha Perdagangan; Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Di Bidang Pelayanan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Mengisi Formulir Permohonan Fotocopy KTP; Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya. Bagi Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM. Fotocopy SITU Fotocopy NPWP dan SKT NPWP Formulir Isian SIUP, TDP, TDG Fotocopy izin teknis terkait bagi usaha tertentu Fotocopy SIUP pusat yang dilegalisir (pendaftaran kantor cabang) Surat penunjukan (pendaftaran kantor cabang) Rekomendasi Disperindag SIUP / TDP asli (pendaftaran ulang/perubahan)

STANDAR PELAYANAN

		Pas Photo 3x4 sebanyak 3 lembar;
		Materai Rp.6.000,- sebanyak 3 lembar;
		Foto tempat usaha
		Foto tempat usaha / kantor nampak luar dalam
		Fotocopy BPJS
		Map Merah
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput kebagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa Kasi Penyelenggara Perizinan; • Berkas diperiksa dan verifikasi Kabid Penyelenggara Pelayanan Perizinan; • Paraf Sekretaris DPM PTSP; • Tanda Tangan Kepala DPM PTSP; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas dan Sertifikat Izin Surat Izin Usaha Perdagangan
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer</p>

STANDAR PELAYANAN

		<p>Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan</p> <p>Pendidikan min. SLTA</p> <p>Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang</p> <p>Bidang Pengawasan dan Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang</p> <p>Kepala Dinas perdagangan dan Perindustrian Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loket Pengaduan DPM PTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Personil	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1.Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi</p> <p>2.Menggunakan kertas khusus dan berkop serta ditempel stiker DPM PTSP (Foil Merah)</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: TANDA DAFTAR PERDAGANGAN (TDP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang penerbitan surat izin perdagangan; Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Izin Usaha Perdagangan; Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Di Bidang Pelayanan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir Pendaftaran perusahaan (berdasarkan bentuk perusahaannya); • Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya. Bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM; • Pas Photo 3x4 pemilik, pengurus atau penanggung jawab perusahaan sebanyak 3 lembar; • Salinan NPWP; • Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar; • Fotocopy KTP • Salinan Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office;

STANDAR PELAYANAN

		<ul style="list-style-type: none"> • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput kebagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa dan diverifikasi Kasi Penyelenggara Perizinan; • Berkas diperiksa Kabid Penyelenggara Pelayanan Perizinan; • Paraf Sekretaris DPM PTSP; • Tanda Tangan Kepala DPM PTSP; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas dan Sertifikat tentang Tanda Daftar Perdagangan
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server Website DPM PTSP http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>

STANDAR PELAYANAN

8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Bidang Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Bidang Pengawasan dan Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Kepala Dinas perdagangan dan Perindustrian Kota Tanjungpinang
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan DPM PTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Personil	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop 3. Serifikat ditempel stiker DPM PTSP serta ditempel stiker DPM PTSP (Foil Merah)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-Dag/PER/12/2014 Tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Izin Usaha Perdagangan; Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Di Bidang Pelayanan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang dengan Melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Daftar Isian Permohonan TDG; • Salinan izin teknis terkait (IMB); • Salinan TDP; • Salinan Akta Pendirian perusahaan dan atau perubahannya. Bagi perusahaan yang berbentuk perseroan Terbatas melampirkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM ; • Pas Photo 3x4 3 lembar; • Salinan KTP; • Salinan NPWP; • Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar.
3	SISTEM, MEKANISME DAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang;

STANDAR PELAYANAN

	PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput kebagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa dan diverifikasi Kasi Penyelenggara Perizinan; • Berkas diperiksa Kabid Penyelenggara Pelayanan Perizinan; • Paraf Sekretaris DPM PTSP; • Tanda Tangan Kepala DPM PTSP; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Loker; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas dan Sertifikat tentang Tanda Daftar Gudang
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Loker / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server Website DPM PTSP http: // bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor)</p>

STANDAR PELAYANAN

		Sarana Pengaduan Mushola Toilet
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Bidang Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Bidang Pengawasan dan Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Kepala Dinas perdagangan dan Perindustrian Kota Tanjungpinang
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan DPM PTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Personil	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop 3. Serifikat ditempel stiker DPM PTSP serta ditempel stiker DPM PTSP (Foil Merah)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN : IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian , Pengawasan Minuman Beralkohol
		Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Pengedaran, Penjualan Minuman Beralkohol
		Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Di Bidang Pelayanan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tanjungpinang dengan melampirkan :
		<ul style="list-style-type: none">• Salinan ktp• Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM• Salinan IMB• Rekomendasi Camat tentang Keberadaan Lokasi/Tempat Penjualan Minuman Beralkohol dengan mendapatkan pertimbangan dari Kelurahan• Fotocopy NPWP• Rekomendasi dari Dinas/Instansi Terkait• Pas Photo 3x4 cm 2 lembar• Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar• Fotocopy BPJS

STANDAR PELAYANAN

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput ke bagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa dan diverifikasi Kasi Penyelenggara Perizinan; • Berkas diperiksa Kabid Penyelenggara Pelayanan Perizinan; • Paraf Sekretaris DPM PTSP; • Tanda Tangan Kepala DPM PTSP; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja untuk izin baru, 2 (dua) hari Kerja untuk perpanjangan Rp.0 (Gratis)
5	BIAYA / TARIF	Berdasarkan Lampiran II Perda Kota Tanjungpinang No.7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Teretentu
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas dan Sertifikat tentang Izin Tempat Penjualan Minuman beralkohol
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server Website DPM PTSP hhttp: // bp2t.tanjungpinangkota.go.id</p>

STANDAR PELAYANAN

		Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Bidang Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Bidang Pengawasan dan Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Kepala Dinas perdagangan dan Perindustrian Kota Tanjungpinang
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> •Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan DPM PTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan •Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop 3. Serifikat ditempel stiker DPM PTSP serta ditempel stiker DPM PTSP (Foil Merah)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian , Pengawasan Minuman Beralkohol
		Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Pengedaran, Penjualan Minuman Beralkohol
		Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Di Bidang Pelayanan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala DPM PTSP Kota Tanjungpinang dengan melampirkan :
		Persyaratan untuk perusahaan yang berbetuk PT/berbadan hukum
		▪ FC Akte Pendirian / Perubahan Perusahaan Bagi Yang Berbadan Hukum
		▪ FC Surat Penetapan IT-MB dari Kemendag
		▪ Asli SIUP-MB bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB
		▪ FC SIUP Besar
		▪ FC TDP, TDG, NPWP, KTP
		▪ Pasfoto 3x4 cm 2(dua) lembar berwarna
		▪ FC Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi Perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB
		▪ Rencana Penjualan Mikol 1 (satu) Tahun Kedepan
		▪ Surat Pernyataan
		▪ Materai 6000 2 lembar

STANDAR PELAYANAN

		Persyaratan untuk distributor yang berbetuk PT/berbadan hukum
		<ul style="list-style-type: none"> • FC Akte Pendirian / Perubahan Perusahaan Bagi Yang Berbadan Hukum
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat penunjukan sebagai Distributor dari Produsen dan/atau IT-MB
		<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi dari Gubernur dalam hal ini Kadis utk Setiap provinsi wilayah pemasaran, yang didukung dengan Berita acara Penelitian Lapangan dari Dinas Kabupaten/Kota tempat domisili perusahaan
		<ul style="list-style-type: none"> • FC SIUP Besar
		<ul style="list-style-type: none"> • FC TDP, TDG, NPWP, KTP
		<ul style="list-style-type: none"> • Pasfoto 3x4 cm 2(dua) lembar berwarna
		<ul style="list-style-type: none"> • FC Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi Perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB
		<ul style="list-style-type: none"> • FC Izin usaha Industri
		<ul style="list-style-type: none"> • FC izin edar dari BPOM
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan
		<ul style="list-style-type: none"> • Materai 6000,- 2 (dua) lembar
		Persyaratan untuk Sub distributor yang berbetuk PT/berbadan hukum
		<ul style="list-style-type: none"> • FC Akte Pendirian / Perubahan Perusahaan Bagi Yang Berbadan Hukum
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat penunjukan sebagai Sub Distributor dari Produsen dan/atau IT-MB
		<ul style="list-style-type: none"> • FC SIUP Besar
		<ul style="list-style-type: none"> • FC TDP, TDG, NPWP, KTP
		<ul style="list-style-type: none"> • Pasfoto 3x4 cm 2(dua) lembar berwarna
		<ul style="list-style-type: none"> • FC Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi Perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB
		<ul style="list-style-type: none"> • FC SIUP-MB milik Distributor yang menunjukan perusahaan Distributor yang bersangkutan
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan
		<ul style="list-style-type: none"> • Materai 6000,- 2 (dua) lembar
		Persyaratan untuk TBB yang berbetuk PT/berbadan hukum
		<ul style="list-style-type: none"> • FC Akte Pendirian / Perubahan Perusahaan Bagi Yang Berbadan Hukum
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat penunjukan IT-MB kepada TBB sebagai Pengecer Minuman Beralkohol
		<ul style="list-style-type: none"> • FC SITU
		<ul style="list-style-type: none"> • FC Surat Izin TBB dari Menteri Keuangan

STANDAR PELAYANAN

		<ul style="list-style-type: none"> • FC SIUP Menengah atau SIUP Besar
		<ul style="list-style-type: none"> • FC TDP, NPWP
		<ul style="list-style-type: none"> • Pasfoto 3x4 cm 2(dua) lembar berwarna
		<ul style="list-style-type: none"> • FC Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi Perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB
		Persyaratan untuk Pengecer atau Penjual yang berbetuk PT/berbadan hukum
		<ul style="list-style-type: none"> • FC Akte Pendirian / Perubahan Perusahaan Bagi Yang Berbadan Hukum
		<ul style="list-style-type: none"> • Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual langsung
		<ul style="list-style-type: none"> • FC perizinan teknis dari instansi berwenang
		<ul style="list-style-type: none"> • FC SIUP Besar
		<ul style="list-style-type: none"> • FC TDP, TDG, NPWP, KTP
		<ul style="list-style-type: none"> • Pasfoto 3x4 cm 2(dua) lembar berwarna
		<ul style="list-style-type: none"> • FC Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi Perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB
		<ul style="list-style-type: none"> • Materai 6000,- 2 (dua) lembar
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput ke bagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa dan diverifikasi Kasi Penyelenggara Perizinan; • Berkas diperiksa Kabid Penyelenggara Pelayanan Perizinan; • Paraf Sekretaris DPM PTSP; • Tanda Tangan Kepala DPM PTSP; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.

STANDAR PELAYANAN

4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja untuk izin baru, 2 (dua) hari Kerja untuk perpanjangan
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas dan Sertifikat Surat Izin Usaha Perdagangan – Minuman Beralkohol
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Loket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server Website DPM PTSP http: // bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Bidang Penyelenggara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Bidang Pengawasan dan Pengendalian Perizinan dan Non Perizinan pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Kepala Dinas perdagangan dan Perindustrian Kota Tanjungpinang
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	•Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loket Pengaduan DPM PTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan

STANDAR PELAYANAN

		<ul style="list-style-type: none">• Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023• Kotak Pengaduan• Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi2. Menggunakan kertas khusus dan berkop3. Serifikat ditempel stiker DPM PTSP serta ditempel stiker DPM PTSP (Foil Merah)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang penerbitan surat izin perdagangan; Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Izin Usaha Perdagangan; Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Di Bidang Pelayanan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala DPM PTSP Kota Tanjungpinang dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">• Mengisi Formulir Permohonan• Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar• Salinan KTP• Salinan Surat Izin Gangguan (HO) apabila diperlukan• Rekomendasi atau Izin Teknis dari Unit Kerja Terkait• Bukti Lunas Pembayaran Pajak Reklame• Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan Salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM• Salinan Surat Perjanjian Sewa (bagi bangunan sewa)• Salinan Bukti Lunas PBB• Salinan IMB

STANDAR PELAYANAN

		<ul style="list-style-type: none"> • Skema tempat usaha
		<ul style="list-style-type: none"> • Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput ke bagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa dan di verifikasi oleh Kasi Penyelenggara pelayanan perizinan; • Berkas diperiksa Kabid Penyelenggara Pelayanan Perizinan • Paraf Sekretaris DPM PTSP; • Tanda Tangan Kepala DPM PTSP; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon. Pemohon menuju loket informasi
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Baru 6(enam) hari Kerja, perpanjangan 4 (empat) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Rp. 0 (Gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas dan Sertifikat tentang Surat Izin Tempat Usaha
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK</p>

STANDAR PELAYANAN

		<p>Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server Website BP2T http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Jasa Usaha pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Koperasi perdagangan dan Perindustrian Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan DPM PTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN : IZIN GANGGUAN (HO)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Undang-Undang No. 32 Th 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah
		Peraturan Daerah No.7 tahun 2006 tentang Izin Gangguan (Ho)
		Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan
		Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
		Peraturan Walikota No.5 Tahun 2006 tentang Kategori Objek Izin Gangguan
		Peraturan Walikota Tanjungpinang No.17 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi BP2T
		Keputusan Walikota Tanjungpinang No.230 Tahun 2013 Tentang Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala DPM PTSP Kota Tanjungpinang dengan melampirkan :
		Rekomendasi dari batas sempadan yang diketahui oleh RT/RW/Lurah dan Camat Setempat
		Rekomendasi dari Instansi teknis terkait
		Fotocopy KTP Pemohon dan KTP Sempadan
		Fotocopy IMB tempat usaha
		Fotocopy Bukti Lunas PBB tempat usaha
		Fotocopy Surat sertifikat tanah
		Fotocopy IMB

STANDAR PELAYANAN

		Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum)
		Pas Foto 3 x 4 berwarna sebanyak 2 lembar
		Skema Lokasi Tempat Usaha
		Materai 2 lembar
		Map lipat warna orange
		Dokumen Lingkungan dari BLH (UKL/UPL dan SPPL)
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	Pemohon menuju loket informasi
		Mengisi formulir pendaftaran
		Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan oleh Petugas Locket
		Pemrosesan Perizinan oleh Kepala Bidang Penyelenggara Pelayanan Perizinan
		Peninjauan/Survey Lapangan
		Pencetakan/Penerbitan Perizinan
		Penandatanganan Sertifikat Perizinan oleh Kepala Badan
		Penyerahan Sertifikat Perizinan oleh Petugas Locket
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) hari Kerja (baru) dan 3 (tiga) hari baru
5	BIAYA / TARIF	Lingkungan pertokoan Rp 20.000 (Luas Sd 250 m2), Rp.10.000 (Luas SD > 250 m2)
		Lingkungan pasar Rp. 10.500 (Luas Sd 250 m2), Rp.7.500 (Luas SD >250 m2)
		Lingkungan idustri Rp. 10.000 (Luas Sd 250 m2), Rp.5.000 (Luas SD >250 m2)
		Lingkungan pemukima Rp.10.000 (Luas Sd 250 m2), Rp20.000 (Luas SD >250 m2)
		Lingkungan social Rp.5.000 (Luas Sd 250 m2), Rp.20.000 (Luas SD >250 m2)
6	PRODUK PELAYANAN	-
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan

STANDAR PELAYANAN

		<p>Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Kamera, Meteran Rak Arsip Internet / Server Website DPM PTSP http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan</p> <p>Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Tertentu pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang</p> <p>Bidang Pengendalian dan Penindakan pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang</p> <p>Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan DPM PTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • Telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah pelaksana	12 (dua belas) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop 3. Serifikat ditempel stiker DPM PTSP (Foil Merah)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN: IZIN USAHA TOKO SWALAYAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan di bidang pelayanan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang.
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala DPM PTSP dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">• Surat Izin Prinsip dari Walikota• Salinan KTP• Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM;• Salinan HO bagi usaha yang memiliki limbah;• Salinan UPL-UKL bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan);• Salinan NPWP• Rekomendasi dari Dinas/instansi terkait Rencana Kemitraan dengan UMKM• Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar;

STANDAR PELAYANAN

		<ul style="list-style-type: none"> • Salinan bukti pelunasan PBB; • Photo tempat usaha; • Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar; • Salinan bukti keikutsertaan BPJS;
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput kebagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa dan verifikasi Kasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; • Berkas diperiksa Kabid Penyelenggara Pelayanan Perizinan; • Paraf Sekretaris DPM PTSP ; • Tanda Tangan Kepala DPM PTSP ; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Loker; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja izin baru, 2 (dua) hari untuk izin yang diperpanjang
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 / gratis
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas dan Sertifikat Izin Usaha Toko Swalayan
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu

STANDAR PELAYANAN

		<p>Loket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server Website DPM PTSP http: // bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Jasa Usaha pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan Pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Pariwisata Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loket Pengaduan DPM PTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	5 (lma) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN : IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
		Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
		Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan di bidang pelayanan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang.
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala DPM PTSP dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">• Surat Izin Prinsip dari Walikota• Salinan KTP• Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM;• Salinan HO bagi usaha yang memiliki limbah;• Salinan UPL-UKL bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan);• Salinan NPWP• Rekomendasi dari Dinas/instansi terkait Rencana Kemitraan dengan UMKM• Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar;• Salinan bukti pelunasan PBB;

STANDAR PELAYANAN

		<ul style="list-style-type: none"> • Photo tempat usaha; • Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar; • Salinan bukti keikutsertaan BPJS;
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput kebagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa dan verifikasi Kasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; • Berkas diperiksa Kabid Penyelenggara Pelayanan Perizinan; • Paraf Sekretaris DPM PTSP ; • Tanda Tangan Kepala DPM PTSP ; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja izin baru, 2 (dua) hari untuk izin yang diperpanjang
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 / gratis
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas dan Sertifikat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK</p>

STANDAR PELAYANAN

		Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server Website DPM PTSP http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer
9	PENGAWASAN INTERNAL	Bidang Perizinan Jasa Usaha pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan Pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Pariwisata Kota Tanjungpinang
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan DPM PTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan ● Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 ● Kotak Pengaduan ● telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	5 (lma) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN : IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Presiden nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan di bidang pelayanan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang.
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala DPM PTSP dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">• Surat Izin Prinsip dari Walikota• Salinan KTP• Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM;• Salinan HO bagi usaha yang memiliki limbah;• Salinan UPL-UKL bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan);• Salinan NPWP• Rekomendasi dari Dinas/instansi terkait Rencana Kemitraan dengan UMKM• Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar;• Salinan bukti pelunasan PBB;

STANDAR PELAYANAN

		<ul style="list-style-type: none"> • Photo tempat usaha; • Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar; • Salinan bukti keikutsertaan BPJS;
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput kebagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa dan verifikasi Kasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; • Berkas diperiksa Kabid Penyelenggara Pelayanan Perizinan; • Paraf Sekretaris DPM PTSP ; • Tanda Tangan Kepala DPM PTSP ; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Loker; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja izin baru, 2 (dua) hari untuk izin yang diperpanjang
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 / gratis
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas dan Sertifikat Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Loker / Meja Pelayanan

STANDAR PELAYANAN

		<p>AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip Internet / Server Website DPM PTSP http: // bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Jasa Usaha pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan Pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Pariwisata Kota Tanjungpinang</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan DPM PTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	5 (lma) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

STANDAR PELAYANAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG STANDAR PELAYANAN

SATUAN KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

JENIS PELAYANAN : IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan di bidang pelayanan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang.
2	PERSYARATAN PELAYANAN	Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tanjungpinang Cq. Kepala DPM PTSP dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none">• Salinan KTP• Salinan Akta pendirian perusahaan dan atau perubahannya bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas melampirkan salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM;• Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab LPK yang tercantum dalam Akta yang dilengkapi dengan Pendirian• Salinan UPL-UKL bagi usaha yang memiliki limbah (apabila diperlukan);• Salinan NPWP Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun• Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar;• Keterangan domisili LPK dari Pejabat yang berwenang• Profil LPK yang ditandatangani oleh Penanggung jawab LPK yang tercantum dalam Akta Pendirian• Materai Rp. 6.000,- sebanyak 3 lembar;• Salinan bukti keikutsertaan BPJS;

STANDAR PELAYANAN

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan datang; • Tunggu Panggilan; • Menyerahkan formulir yang telah diisi & melengkapi persyaratan; • Berkas divalidasi oleh petugas front office; • Berkas lengkap dibuatkan tanda terima pemohon; • Berkas diterima; • Berkas Diinput ke bagian input; • Serifikat di cetak • Berkas diperiksa dan verifikasi Kasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; • Berkas diperiksa Kabid Penyelenggara Pelayanan Perizinan; • Paraf Sekretaris DPM PTSP ; • Tanda Tangan Kepala DPM PTSP ; • Berkas yang sudah ditanda tangan diserahkan di Locket; • Setelah Sertifikat terbit diserahkan kepada Pemohon.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari Kerja izin baru, 2 (dua) hari untuk izin yang diperpanjang
5	BIAYA / TARIF	Rp.0 / gratis
6	PRODUK PELAYANAN	SK Kepala Dinas dan Sertifikat Izin lembaga Pelatihan Kerja
7	SARANA / PRASARANA ATAU FASILITAS	<p>Gedung kantor Parkir Ruang Tunggu Locket / Meja Pelayanan AC , TV, Lampu Penerangan Komputer dan Printer Formulir Ceklist dan ATK Meja dan Kursi Rak Arsip</p>

STANDAR PELAYANAN

		<p>Internet / Server Website DPM PTSP http:// bp2t.tanjungpinangkota.go.id Kendaraan Operasional Informasi Pelayanan Publik (brosur/pamflet/website/ Media /papan informasi Monitor) Sarana Pengaduan Mushola Toilet</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Sumberdaya Manusia Sudah Dibekali Dengan Bimbingan-bimbingan Teknis Tentang Perizinan Dapat mengoperasikan komputer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Bidang Perizinan Jasa Usaha pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Bidang Pengendalian dan Penindakan Pada DPM PTSP Kota Tanjungpinang Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UMKM.</p>
10	PENANGANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan Dapat Disampaikan langsung ke Loker Pengaduan DPM PTSP Kota Tanjungpinang Jl. A.Yani Km.V Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan • Lewat SMS Center dengan nomor : 08117777023 • Kotak Pengaduan • telp/email (0771- 21822)
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, No. Registrasi 2. Menggunakan kertas khusus dan berkop
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali dalam bentuk laporan evaluasi kinerja

