



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN HALMAHERA UTARA**



**MOTO**

Kami Siap Melayani Anda, Dengan Hati, Punya Hati dan Hati - Hati

**JANJI LAYANAN**

- Melayani sesuai persyaratan dan prosedur tetap pelayanan, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Tidak melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam memberikan pelayanan;
- Pengguna layanan dapat mengajukan keluhan atau keberatan apabila pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pengguna layanan akan mendapat jawaban resmi dari pemberi layanan;
- Kesalahan atau kekeliruan keterangan dalam produk pelayanan yang diakibatkan kesalahan teknis oleh penyedia layanan, maka penyedia layanan akan memperbaiki layanan tersebut tanpa memungut biaya tambahan.

**MAKLUMAT PELAYANAN**

"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku".

**SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)**

**PERSYARATAN PERIZINAN**

- Surat Permohonan;
- Foto Copy Tanda Pengenal (KTP/SIM/Pasport dll);
- Surat Keterangan Desa;
- Rekomendasi Camat;
- Foto Copy Surat Kepemilikan/Penguasaan Tanah;
- Foto Copy Bukti Pembayaran PBB Tahun sebelumnya atau Tahun Berjalan;
- Materai 6000.

**SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**

- Pemohon Mendatangi Front Office, mengisi Formulir Permohonan, Melegkapi Persyaratan;
- Berkas Permohon kemudian di verifikasi oleh Front Office terkait kelengkapan dan kesesuaian berkas dan pemohon diberikan bukti registrasi;
- Pemohon menunggu penyelesaian proses izin di tempat yang telah disediakan dan atau kembali kerumah sesuai lama izin yang diproses;
- Pemohon mengambil izin sesuai waktu yang ditentukan di front office.

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

1 Hari Kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.

**RETRIBUSI / BIAYA**

**GRATIS**

**PRODUK PELAYANAN**

SK Izin Tempat Usaha (SITU)

**PENANGANAN PENGADUAN, SARAN,  
DAN MASUKAN**

- Datang langsung ke kantor DPMPSTP/MPP
- Memasukan Saran ke kotak Pengaduan yang telah disediakan
- Melalui SMS ke
  - Kepala Dinas No Hp 08239658111
  - Kepala Bidang Pengendalian No Hp 08124480844
  - Kepala Seksi Pengaduan No Hp 085256900744

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

- Verifikasi aduan;
- Mediasi;
- Koordinasi dan cek lokasi;
- Sanksi.

SDM yang mampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

- Kepala Seksi Pengaduan;
- Seorang Kabid Kebijakan Layanan Pengaduan;
- Seorang Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- Seorang Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal;
- Tim Teknis DPMPSTP.

Unit organisasi yang menangani penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Kebijakan Layanan Pengaduan DPMPSTP.



Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, ada 101 (seratus satu) jenis Perizinan dan Non Perizinan yang harus dilayani proses dan penerbitannya.

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. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan diharapkan masyarakat bisa mengetahui mekanisme dan prosedur pelayanan perizinan yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Utara yang pada akhirnya bisa berpartisipasi dalam memberikan kritik dan sarante rhadap pelayanan yang dilaksanakan.

#### **1. Visi**

" Terwujudnya Pelayanan Prima dalam Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kabupaten Halmahera Utara Sebagai Daya Tarik Investasi "

#### **2. Misi**

Meliputi:

- 1) Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kepada Masyarakat ;
- 2) Menciptakan Citra Aparatur Pemerintah di Bidang Pelayanan Sesuai Dengan Prinsip- Prinsip Pelayanan Prima;
- 3) Mendorong Pertumbuhan Investasi yang Sehat dan Dinamis Menuju Masyarakat yang Makmur dan Sejahtera;
- 4) Mengembangkan Sarana dan Prasarana dalam Pelayanan yang Berbasis Teknologi;
- 5) Meningkatkan Kesadaran Masyarakat dalam Memperoleh Legitimasi Izin.

#### **3. Motto**

Kami Siap Melayani Anda, Dengan Hati, Punya Hati dan Hati – Hati

#### **4. Janji Layanan**

- a. Melayani sesuai persyaratan dan prosedur tetap pelayanan, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. Tidak melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam memberikan pelayanan;
- c. Pengguna layanan dapat mengajukan keluhan atau keberatan apabila pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pengguna layanan akan mendapat jawaban resmi dari pemberi layanan;
- d. Kesalahan atau kekeliruan keterangan dalam produk pelayanan yang diakibatkan kesalahan teknis oleh penyedia layanan, maka penyedia layanan akan memperbaiki layanan tersebut tanpa memungut biaya tambahan.

#### **5. Maklumat Pelayanan**

"Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku".

DINAS PENANAMAN Modal dan  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN HALMAHERA UTARA

## MAKLUMAT PELAYANAN

**"DENGAN INI,  
KAMI MENYATAKAN  
SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN  
PELAYANAN SESUAI  
STANDAR PELAYANAN  
YANG TELAH  
DITETAPKAN DAN  
APABILA TIDAK  
MENEPAJI JANJI INI,  
KAMI SIAP  
MENERIMA SANKSI  
SESUAI  
PERATURAN  
PERUNDANG-UNDANGAN"**

KEPALA DINAS,

JESAYA TIDORE, S.SOS. Msi  
NIP. : 196306141988011002





# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHEARA UTARA

## PROFIL DPMPSTP DAN STANDAR PELAYANAN BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

### VISI PTSP

" TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA DALAM BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KABUPATEN HALMAHEARA UTARA SEBAGAI DAYA TARIK INVESTASI "

### MISI PTSP

1. Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat ;
2. Menciptakan citra aparatur pemerintah di bidang pelayanan sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan prima;
3. Mendorong pertumbuhan investasi yang sehat dan dinamis menuju masyarakat yang makmur dan sejahtera;
4. Mengembangkan sarana dan prasarana dalam pelayanan yang berbasis teknologi;
5. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam memperoleh legitimasi izin.

### PROFIL PENYELENGGARA PTSP

**PENYELENGGARA PELAYANAN PADA PTSP TERDIRI ATAS :**

1. Penanggungjawab Pelayanan sebanyak 1 orang;
2. Administrator Pelayanan Pengelolaan Data Sebanyak 1 Orang;
3. Verifikator Dokumen Perizinan sebanyak 3 orang;
4. Back Office entry data sebanyak 7 orang;
5. Front Office Registrasi Berkas Izin sebanyak 2 orang;
6. Bagian Pengawasan Perizinan sebanyak 3 orang.

Penyelenggara PTSP yang telah memiliki Sertifikat Pelayanan Publik sebanyak 3 orang.

### YEL - YEL PTSP

PTSP... MANTAP  
MELAYANI..  
YES..YES..YES  
PUNGLI NO..NO..NO..

### DAFTAR HUKUM LEMBAGA DPMPSTP DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2007;
2. Undang-Undang nomor 9 Tahun 2009;
3. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014
4. Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016;
5. Peraturan Kepala BKPM RI nomor 17 tahun 2015;
6. Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2016;
7. Peraturan Daerah nomor 2 Tahun 2014;
8. Peraturan Bupati nomor 30 tahun 2016;
9. Surat Keputusan Bupati nomor 601/322/HU/2008.

### KEBERADAAN MALL PELAYANAN PUBLIK

Sejak Tanggal 31 Mei 2018 Penyelenggaraan publik bidang perizinan dan nonperizinan telah di fokuskan pada mall pelayanan publik bersama-sama dengan OPD-OPD lainnya yang memiliki tupoksi bidang pelayanan publik yakni sebanyak 10 OPD lingkup pemda HALUT dan 9 lembaga vertikal.

### MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MEMENPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDAANG-UNDANGAN".

KEPALA DINAS,

JESAYA TIDORE, S.303. Mal.  
NIR : 196306141968011002

### INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM) DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TRIWULAN I TAHUN 2019

NILAI IKM  
**81,6**

### NAMA LAYANAN : PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

RESPONDEN	
JUMLAH	: 118 ORANG
JENIS KELAMIN :	L : P:
SD	: 0 Orang
SMP	: 0 Orang
SMA	: 52 Orang
DI-D3	: 28 Orang
D4/S1	: 22 Orang
SP1/S2	: 16 Orang
SP2/S3	: 0 Orang

Periode Survey : 1 April s/d 31 Mei 2019

TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI AGAR TERUS MEMPERBAIKI DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT



### MOTO

Kami Siap Melayani Anda, Dengan Hati, Punya Hati dan Hati - Hati

### JANJI LAYANAN

- a. Melayani sesuai persyaratan dan prosedur tetap pelayanan, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. Tidak melakukan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam memberikan pelayanan;
- c. Pengguna layanan dapat mengajukan keluhan atau keberatan apabila pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pengguna layanan akan mendapat jawaban resmi dari pemberi layanan;
- d. Kesalahan atau kekeliruan keterangan dalam produk pelayanan yang diakibatkan kesalahan teknis oleh penyedia layanan, maka penyedia layanan akan memperbaiki layanan tersebut tanpa memungut biaya tambahan

### SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU) NON RETRIBUSI

- PERSYARATAN PERIZINAN**
1. Surat Permohonan;
  2. Foto Copy Tanda Pengenal (KTP/SIM/Pasport dan lain-lain);
  3. Surat Keterangan Desa;
  4. Rekomendasi Camat;
  5. Foto Copy Surat Kepemilikan/Pengusahaan Tanah;
  6. Foto Copy Bukti Pembayaran PBB Tahun sebelumnya atau Tahun Berjalan;
  7. Materai 6000.

### SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon Mendatangi Front Office, mengisi Formulir Permohonan, Melegkapi Persyaratan;
2. Berkas Permohonan kemudian di verifikasi oleh Front Office terkait kelengkapan dan kesesuaian berkas dan pemohon diberikan bukti registrasi;
3. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin di tempat yang telah disediakan dan atau kembali kerumah sesuai lama izin yang diproses;
4. Pemohon mengambil izin sesuai waktu yang ditentukan di front office.

### JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 Hari Kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.

### RETRIBUSI / BIAYA

GRATIS

### PRODUK PELAYANAN

SK IzinTempat Usaha (SITU)

### IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL (PENGEGER) BARU

#### PERSYARATAN PERIZINAN

1. Surat Permohonan;
2. Foto Copy Tanda Pengenal (KTP/SIM/Pasport dll);
3. Foto Copy SITU
4. Materai 6000.

### SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon Mendatangi Front Office, mengisi Formulir Permohonan, Melegkapi Persyaratan;
2. Berkas Permohonan kemudian di verifikasi oleh Front Office terkait kelengkapan dan kesesuaian berkas dan pemohon diberikan bukti registrasi;
3. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin di tempat yang telah disediakan dan atau kembali kerumah sesuai lama izin yang diproses;
4. Pemohon mengambil izin sesuai waktu yang ditentukan di front office.

### JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 Hari Kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.

### RETRIBUSI / BIAYA

Tempat	Tarif/Tahun (Rp)
a. Hotel Berhalaag	
BerhalaagKelas 1	Rp. 3.000.000
BerhalaagKelas 2	Rp. 3.500.000
BerhalaagKelas 3	Rp. 4.000.000
BerhalaagKelas 4	Rp. 4.500.000
BerhalaagKelas 5	Rp. 5.000.000
b. Tenda/Panggung	Rp. 2.000.000
c. Bar	Rp. 4.000.000
d. Club	Rp. 1.000.000
e. Makan/Diikuti /Call/	
f. Berhalaag	
g. Berhalaag	Rp. 2.000.000
h. Wlana	Rp. 1.500.000
i. Berhalaag/Klase	Rp. 1.000.000

### PRODUK PELAYANAN

SK IzinTempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB) Pengecer

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Datang langsung ke kantor DPMPSTP/MPP
2. Memasukan Saran kekotak Pengaduan yang telah disediakan
3. Melalui SMS ke
  - a. Kepala Dinas No Hp 08239658111
  - b. Kepala Bidang Pengendalian No Hp 08124480844
  - c. Kepala Seksi Pengaduan No Hp 085256500744
4. Melalui e-mail DPMPSTP : ptsphalut2019@yahoo.com

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan;
2. Mediasi;
3. Koordinasi dan cek lokasi;
4. PenyelesaianMasalah/Sanksi.

SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Kepala Seksi Pengaduan;
2. Seorang Kabid Kebijakan Layanan Pengaduan;
3. Seorang Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
4. Seorang Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal;
5. Tim Teknis DPMPSTP.

Unit organisasi yang menangani penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Kebijakan Layanan Pengaduan DPMPSTP.

UNTUK MENDAPATKAN INFORMASI TENTANG JENIS PERIZINAN DAN PERSYARATANNYA DAPAT MENGAKSES PORTAL APLIKASI PERIZINAN DPMPSTP DENGAN NOMOR IP: <http://103.111.57.226/simantap/>