



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan. H.R. Soebrantas, Teluk Binjai, Dumai Timur, Kota Dumai, Riau 28813

Laman dpmptsp.dumaikota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA DUMAI

NOMOR : 08 /DPMPTSP-SK/2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA DUMAI

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 28 tahun 2019 tentang pedoman umum penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Dumai;
- b. Bahwa dalam rangka tertib administrasi dan mengoptimalkan tugas-tugas dalam pemberian layanan yang jelas dan terarah ;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha didaerah;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222) ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
12. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 91 tahun 2021 tentang petunjuk teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik ;

14. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai;
15. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai;
16. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2023 Nomor 41 Seri E);
17. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik ;
18. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berpedoman pada peraturan perundang-undangan dengan prinsip :
- a. Efisiensi dan Efektifitas;
 - b. Berorientasi pada pengguna;
 - c. Kejelasan dan Kemudahan;
 - d. Keselarasan;
 - e. Keterukuran;

- f. Dinamis ;
- g. Kepatuhan Hukum dan ;
- h. Kepastian Hukum.

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Dumai
Pada tanggal : 17 Januari 2026

KEPALA,



R. DONA FITRI ILLAHI, SKM, M.Si
NIP.197310311992122001

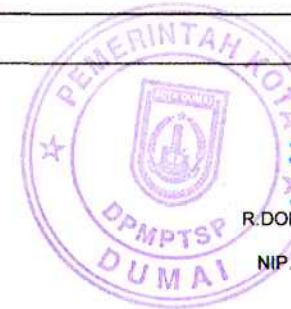


PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	02 /DPMPTSP/2026
Tanggal Pengesahan	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Kota Dumai
Judul SOP	SOP PERIZINAN BERUSAHA SECARA OSS RBA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Didaerah5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704)7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 649)8 Peraturan MENPAN dan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.9 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Penata Perizinan<ol style="list-style-type: none">a Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanb Menguasai prosedur tentang penerbitan izinc Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinand Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait2. Petugas Front Office<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait OSSe Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab- Berpenampilan menarik3. Petugas Back Office<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin OSSe Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab4. Tim Teknis<ol style="list-style-type: none">a Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatb Pengalaman : -c Berwawasan luasd Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait OSSe Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti dan cermat- Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

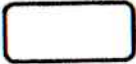
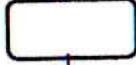

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai	1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet 8. Loker pelayanan 9. Ruang tunggu
Peringatan	
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	



KEPALA

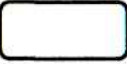
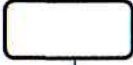
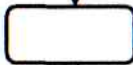


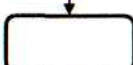
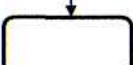
R. DONA FATRI ILLAHI, SKM, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19731031 199212 2 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIZINAN BERUSAHA SECARA OSS RBA
BAGI PELAKU USAHA RENDAH DAN MENENGAH RENDAH**


NO	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
			OSS	Persyaratan/ Perlengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin					Data Usaha	
2	Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission (OSS)			1. KTP 2. Alamat Email/Nomor HP 3. NPWP	5 menit	User OSS	
3	Izin terbit					NIB dan Sertifikat Standar	


 R. DONA KATRILLAH, SKM, M Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19731031 199212 2 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIZINAN BERUSAHA SECARA OSS RBA
BAGI PELAKU USAHA TINGGI DAN MENENGAH TINGGI**

NO	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
			OSS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	OUTPUT	
1	Pendaftaran Usaha, Pengajuan Permohonan Izin					Data Usaha	
2	Mendaftar dan Masuk Aplikasi Online Single Submission (OSS)			1. KTP 2. Alamat Email/Nomor HP 3. NPWP (jika perusahaan ditambah dengan Akte Pendirian, SK Kemenkumham)	5 menit	User OSS	
3	Pemenuhan Persyaratan Perizinan			Dokumen yang menjadi syarat sesuai dengan izin		Data unggahan persyaratan perizinan	
4	Unggah persyaratan sesuai izin yang dimohon				2 menit	Data terunggah	
5	Verifikasi persyaratan				2 hari	Rekomendasi Teknis	
6	Validasi persyaratan				10 menit	Data tervalidasi	
7	Izin terbit				2 menit	NIB, Sertifikat Standar dan Izin	


 KEPALA
 R. DONA FITRI ILLAHI, SKM, M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19731031199212 2 001

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI</p>	Nomor SOP	08 /DPMPTSP/2026
	Tanggal Pengesahan	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSP Kota Dumai
	Judul SOP	SOP Perizinan Berusaha dan Non Perizinan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Strata 1 : 2 orang Diploma 3 : 2 orang SMU/Sederajat : 1 orang	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Peraturan Walikota Dumai Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Kewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai	1. Alat tulis kantor 2. Stempel/cap legalitas 3. Personal computer (PC), laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan internet 5. Printer/percetakan 6. Meja dan kursi 7. Filling kabinet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Tim Teknis melaksanakan survey lapangan untuk memberikan Rekomendasi diterima atau ditolaknya Izin	A. Kelengkapan Persyaratan 1. memenuhi persyaratan sesuai jenis izin yang terkait B. Pendataan a. Nama Usaha b. Alamat Usaha c. Jenis Usaha d. Nama Pemilik	


 KEPALA,

 R. DONA FITRI ILLAHI, SKM, M. Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19731031 199212 2 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SIPERI

NO	Uraian Prosedur	Pelaku Usaha	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			KEPALA DINAS	SEKRETARIS	JF PENATA PERIZINAN AHLI MADYA	JF PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	PETUGAS PELAYANAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan	Mulai							berkas permohonan	15 menit	Pelaku Usaha diberikan blanko permohonan	
2	Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas loket pendaftaran. Petugas loket pendaftaran menginput berkas permohonan izin kemudian meneruskannya ke JF Penata Perizinan Ahli Muda. Petugas loket pendaftaran dapat mengembalikan berkas permohonan kepada pelaku usaha melalui petugas informasi apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali								berkas permohonan, blanko permohonan input dalam SIPERI	15 menit	seluruh berkas di teruskan kepada JF Penata Perizinan Ahli Muda	
3	Tim teknis perizinan terkait bersama dengan JF Penata Perizinan Ahli Muda melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat, tim teknis perizinan terkait bersama dengan JF Penata Perizinan Ahli Muda atau petugas dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha. berkas yang lengkap dicetak untuk ditanda tangani								Dokumen izin dinyatakan lengkap di cetak	3 hari	seluruh berkas diteruskan ke Sekretaris	
4	Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat izin. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat izin kepada kepala JF Penata Perizinan Ahli Madya apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali								seluruh berkas izin Untuk di cek dan dicatat	30 menit	seluruh berkas diteruskan untuk ditanda tangani	
5	JF Penata Perizinan Ahli Muda, JF Penata Perizinan Ahli Madya, Kepala Dinas menerima Dokumen izin Untuk ditanda tangani								Dokumen izin untuk ditanda tangani.	30 menit	Dokumen yang telah ditanda tangani dicatat manual dan diarsipkan	
6	Dokumen Peizinan yang telah ditanda tangani dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diarsip dan diserahkan ke pelaku Usaha								Dokumen di catat secara manual dan diarsipkan	30 menit	Dokumen Asli diserahkan kepelaku usaha (selesai)	

Kepala

 R. DONA FITRI LILI AHI, SKM, M.Si

 Pembina (Tk.)

 NIP. 19731031 199212 2 001



**PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI**

Nomor SOP	08/DPMPSP/2026
Tanggal Pengesahan	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala DPMPSTP Kota Dumai
Judul SOP	Pelayanan Informasi Mal Pelayanan Publik

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2 PermenpanRB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik. 5 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 6 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai 7 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai	Kualifikasi pelaksana a. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat b. Keterampilan kerja - Dapat bekerjasama dalam tim - Rajin, Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan Alat Tulis Kantor
Peringatan SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Informasi dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan dan ketidaktepatan dalam melaksanakan tugasnya.	Pencatatan dan pendataan Kepala Subbagian Tata Usaha

KEPALA,

R. DONA FITRI ILLAHI, SKM, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19731031 199212 2 001

SOP PELAYANAN INFORMASI MAL PELAYANAN PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		MASYARAKAT	PETUGAS	MESIN ANTRIAN	GERAI	TATA USAHA DPMPSTP	KEPALA DINAS	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Petugas menanyakan keperluan masyarakat, dan membantu pendampingan pengambilan nomor antrian kepada masyarakat menentukan tujuan dan memberikan informasi terkait pelayanan.	[]	[] Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat					Alat Tulis Kantor	2 MENIT	Mendampingi masyarakat mengambil nomor antrian dan mengarahkan kegerai tujuan	
2	Petugas membantu, mengarahkan atau Mengantar ke gerai yang dituju atau ke Pejabat Pada Dinas DPMPSTP			[]	[]	[]	[]	Alat Tulis Kantor	2 MENIT	Pertemuan masyarakat dengan yang terkait	
3	Pengurusan selesai	[]								Masyarakat menerima dokumen yang diurus dan selesai pertemuan dengan Kepala Dinas	



 KEPALA
 R.DONA FITRI ILLAHI, SKM, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP. 19731031 199212 2 001



**PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI**

Nomor SOP	08/Djpmptsp/19026
Tanggal Pengesahan	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala DPMPPTSP Kota Dumai
Judul SOP	Kebersihan Mal Pelayanan Publik

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 PermenpanRB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 4 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.
- 5 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- 6 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai
- 7 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Kualifikasi pelaksana

- a. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
- b. Keterampilan kerja
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Rajin, Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

Perlengkapan Kebersihan

Peringatan

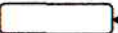
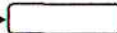






SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan oleh Petugas Kebersihan dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam melaksanakan tugasnya.

Pencatatan dan pendataan

Kepala Subbagian Tata Usaha

KEPALA,
R.DONA FITRI ILLAHI, SKM, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19731031 199212 2 001

SOP KEBERSIHAN MAL PELAYANAN PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PETUGAS	PENANGGUNG JAWAB	KEPALA TATA USAHA	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengatur jadwal piket Kebersihan kantor DPMPSTP dan MPP							15 MENIT	JADWAL PIKET PERSONIL KEBERSIHAN DISUSUN	
2	Sekretaris memeriksa jadwal dan memaraf untuk ditanda tangani Kadis							15 MENIT	JADWAL PIKET PERSONIL KEBERSIHAN DITANDATANGANI UNTUK DIBERIKAN KEPADA PERSONIL KEAMANAN	
4	Petugas Kebersihan Melakukan pembersihan pada pagi secara keseluruhan pada lingkungan MPP Kota Dumai						PERLENGKAPAN KEBERSIHAN	1 JAM	MELAKUKAN KEBERSIHAN MENYELURUH TERMASUK RUANG GERAI	
5	Petugas yang piket mengawasi lingkungan MPP Kota Dumai untuk membersihkan lantai yang kotor serta sampah di area MPP secara bergantian sesuai piket						PERLENGKAPAN KEBERSIHAN	30 MENIT	MENYAPU ATAU MENGEPEL LANTAI YANG KOTOR DAN MENGAMBIL SAMPAH YANG ADA DI AREA MPP BEBERAPA MENIT SEKALI	
6	Sebelum pulang personil kebersihan melakukan pembersihan secara keseluruhan pada lingkungan MPP Kota Dumai						PERLENGKAPAN KEBERSIHAN	45 MENIT	MENCUCI PERLENGKAPAN KEBERSIHAN DAN MENGUMPULKAN DITEMPAT YANG SUDAH DISEDIAKAN	
7	Sebelum pulang personil kebersihan membereskan perlengkapan dan membersihkan perlengkapan						PERLENGKAPAN KEBERSIHAN	20 MENIT	MENCUCI PERLENGKAPAN KEBERSIHAN DAN MENGUMPULKAN DITEMPAT YANG SUDAH DISEDIAKAN	



 KEPALA



 R. DONA FITRI ILLAHI, SKM, M.Si

 Pembina Tk.I

 NIP. 19731031 199212 2 001



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA DUMAI

Nomor SOP	08 /DPMPSTSP/2026
Tanggal Pengesahan	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala DPMPSTSP Kota Dumai
Judul SOP	Keamanan Mal Pelayanan Publik

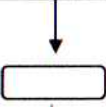
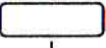


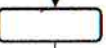
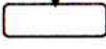
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2 PermenpanRB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.4 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.5 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah.6 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.7 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai8 Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai	<ol style="list-style-type: none">a. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajatb. Keterampilan kerja<ul style="list-style-type: none">- Dapat bekerjasama dalam tim- Rajin, Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Keamanan2. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan oleh Petugas Keamanan dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidakamanan dan ketidaknyamanan dalam melaksanakan tugasnya.	Kepala Subbagian Tata Usaha

KEPALA,

R.DONA FITRI ILLAHI, SKM, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19731031 199212 2 001

SOP KEAMANAN MAL PELAYANAN PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PETUGAS	PENANGGUNG JAWAB	KEPALA TATA USAHA	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk siang dan malam							SESUAI JADWAL	JADWAL PIKET PERSONIL KEAMANAN DISUSUN	
2	Sekretaris memeriksa jadwal dan memaraf untuk ditanda tangani Kadis							SESUAI JADWAL	JADWAL PIKET PERSONIL KEAMANANAN DITANDA TANGANI KADIS UNTUK DIBERIKAN KEPADA PERSONIL KEAMANAN AGAR DILAKSANAKAN	
3	Personil Keamanan pagi atau pun malam menjalankan piket jaga sesuai yang telah disusun dan mengisi buku laporan						Buku, Pena	SETIAP 1 JAM PENJAGAAN	PETUGAS PIKET WAJIB MENGISI BUKU LAPORAN SETIAP 1 (SATU) JAM ATAU ADA LAPORAN YANG DIANGGAP PENTING	
4	Petugas pagi melakukan jaga diteras MPP dan teras DPMPSTP untuk memantau keadaan sekeliling						Perlengkapan keamanan	SESUAI JADWAL	MENJAGA AREA YANG TELAH DITETAPKAN DAN MEMBERIKAN NOMOR ANTRIAN KEPADA PENGGUNA LAYANAN	
5	Petugas pagi yang jaga di MPP/DPMPSTP membantu mengarahkan masyarakat yang bertanya terkait pengurusan yang dituju, khusus tamu yang ingin bertemu pimpinan agar dikoordinasikan						Perlengkapan keamanan	MENYESUAIKAN	MEMBERIKAN INFORMASI YANG JELAS KEPADA PENGGUNA LAYANAN YANG MEMBUTUHKAN	
6	Petugas keamanan melakukan jaga di MPP dan DPMPSTP serta berkeliling mengawasi area MPP dan DPMPSTP						Perlengkapan keamanan	SETIAP 1 JAM PENJAGAAN	MELAKUKAN PATROLI SEKELILING AREA MPP DAN DPMPSTP SAMPIL MEMANTAU KEADAAN SITUASI SERTA MENDOKUMENTASIKAN SEBAGAI LAPORAN	

7	Petugas Pagi Membantu Mengarahkan /mengatur parkir kendaraan Pengunjung, baik jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu-waktu						Perlengkapan keamanan	SESUAI KEBUTUHAN	AGAR PARKIR TERTATA RAPI DAN MUDAH KELUAR MASUK BAGI PENGENDARA DIMPP
8	Setiap Pergantian Shif untuk melaporkan petugas yang selanjutnya Secara bersama-sama						Perlengkapan keamanan	SESUAI JADWAL	PERGANTIAN SHIF DIDOKUMENTASIKAN SAAT PERGANTIAN DAN DIPAPORAKAN BESERTA ASET DALAM SERAH TERIMA TEPAT WAKTU SESUAI JADWAL
9	Mengkoordinasikan dan mengantarkan tamu ke ruang yang di tuju/ruang kadis						Perlengkapan keamanan	MENYESUAIKAN	MENGANTARKAN TAMU KE RUANG YANG DITUJU SEBELUMNYA DIKOORDINASIKAN DULU
10	Melakukan kontrol semua ruangan kerja pada MPP/DPMPSTP mematikan listrik, AC, Komputer yang masih menyala						Perlengkapan keamanan	SETELAH KEGIATAN OPERASIONAL KANTOR DPMPSTP DAN MPP SELESAI	KHUSUS SHIF SORE DAN MALAM UNTUK MEMASTIKAN SEMUA SUDAH DALAM KONDISI MATI (KECUALI SERVER YANG TELAH DITETAPKAN HANYA PEMANTAUAN)
11	Petugas malam melakukan jaga di MPP dan DPMPSTP Kota Dumai serta keliling mengawasi Area MPP dan DPMPSTP						Perlengkapan keamanan	SETIAP 1 JAM PENJAGAAN	MELAKUKAN PATROLI SEPUTARAN DALAM DAN LUAR DPMPSTP DAN MPP PER 1 JAM SEKALI DIDOKUMENTASIKAN SEBAGAI LAPORAN
12	Petugas malam sebelum pergantian shif pagi untuk menaikan bendera merah putih (kecuali libur) dan menghidupkan seluruh AC yang ada diruang MPP						Bendera Merah Putih, AC dan remot AC	JAM 06.00 WIB	SAAT MENAIKKAN BENDERA MERAH PUTIH AGAR MEMPERHATIKAN KONDISI BENDERA MERAH PUTIH DALAM POSISI YANG BENAR DAN DIDOKUMENTASIKAN


 KEPALA
 R. DONA FITRI ILLAHI, SKM, M. Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19731031 199212 2 001