

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN KABUPATEN DAIRI

I. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal tersebut bisa disebabkan oleh ketidaksiapan untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang kompleks. Sementara itu, tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan di bidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, transportasi, investasi, dan perdagangan.

Dalam rangka mencapai tujuan pelayanan prima maka pimpinan harus mampu memberikan kesempatan kepada semua *stake holder* berpartisipasi dalam upaya mencapai tujuan dari pelayanan melalui fungsi dan tugasnya.

Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara pelayanan publik, yang didalamnya diamanatkan bahwa setiap layanan yang ada harus sekurang-kurangnya memuat :

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;
- e. biaya/tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. kompetensi Pelaksana;

- i. pengawasan internal;
- j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- k. jumlah Pelaksana;
- l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
- n. evaluasi kinerja Pelaksana.

Lahirnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah bukti nyata keseriusan Pemerintah dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinan.

Disisi lain dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, mengakibatkan terjadinya perubahan nomenklatur nama-nama izin dan sistem pelayanan penerbitan perizinan melalui Online Single Submission (OSS).

Perubahan nomenklatur dimaksud juga mengakibatkan adanya perubahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP).

1.2 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah instruksi yang tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang efektif dan efisien guna menghindari terjadinya penyimpangan dalam proses penyelesaian oleh aparatur yang dapat mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dengan adanya SOP ini, maka kinerja pelayanan publik di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan dapat diukur baik secara kuantitatif maupun deskriptif.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dimaksudkan untuk memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dalam penerbitan izin yang diselenggarakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan. Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan ini sebagai pedoman yang jelas kepada pelaku pelayanan sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik, agar masyarakat dapat mengetahui tahapan dan alur proses pelayanan izin dan non izin.

Dengan adanya SOP ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan tersendiri kepada masyarakat selaku penerima pelayanan. Sehingga kondisi ini akan membawa akses baik untuk mewujudkan **“Good Governance dan Clean Government”** sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.

1.4 Kegunaan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adanya fenomena di tengah masyarakat bahwa jika berhadapan dengan pemerintah, maka kesan yang pertama kali muncul dalam benak masyarakat adalah pegawai yang dijumpai tidak ramah, tidak informatif dan pungli, tidak profesional dan sangat lamban, tidak efisien sehingga pelayanan prima sangat jauh dari harapan. Hal ini bertolak belakang dari konsep pemerintah sebagai pelayan dan abdi masyarakat. Untuk itu dibutuhkan perubahan paradigma aparatur pemerintah tentang konsep sebagai pelayan masyarakat dengan aturan dan mekanisme baku yang harus diikuti dalam sebuah instruksi yang distandarisasi dalam bentuk SOP. Adapun kegunaan SOP dalam lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan meliputi :

1. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;

3. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
4. membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai secara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan perizinan dan penanganan pengaduan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. menjamin konsistensi pelayanan pada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
9. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
10. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
11. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan penyimpangan;
12. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
13. membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

II. Standar Operasional Prosedur

2.1 Jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi melayani perizinan sebagai berikut:

NO.	BIDANG DAN JENIS PERIZINAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PERIZINAN	TARIF (Rp)
I.	BIDANG PENDIDIKAN		
	1. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal	10 hari kerja	0
	2. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan	10 hari kerja	0

II.	BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		
	1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	10 hari kerja	Sesuai dengan Tarif Retribusi Daerah
	2. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	10 hari kerja	Sesuai dengan Tarif Retribusi Daerah
	3. Izin Usaha Jasa Konstruksi	10 hari kerja	0
	4. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Ruang Milik Jalan	10 hari kerja	0
III.	BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
	1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan	10 hari kerja	0
	2. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG)	10 hari kerja	0
	3. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman	10 hari kerja	0
IV.	BIDANG SOSIAL		
	Izin Pengumpulan Sumbangan	10 hari kerja	0
V.	BIDANG TENAGA KERJA		
	1. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	10 hari kerja	0
	2. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	10 hari kerja	0
VI.	BIDANG PERTANAHAN		
	1. Izin Lokasi	10 hari kerja	0
	2. Izin Membuka Tanah	10 hari kerja	0

	3. Izin Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	10 hari kerja	0
VII.	BIDANG LINGKUNGAN HIDUP		
	1. Izin Lingkungan	25 hari kerja	0
	2. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa	10 hari kerja	0
	3. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil	10 hari kerja	0
	4. Izin Pembuangan Air Limbah	10 hari kerja	0
VIII.	BIDANG PERHUBUNGAN		
	1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang	10 hari kerja	Sesuai dengan Tarif Retribusi Daerah
IX.	BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH		
	1. Izin Koperasi Simpan Pinjam	10 hari kerja	0
	2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam	10 hari kerja	0
	3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam	10 hari kerja	0
	4. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	10 hari kerja	0
X.	BIDANG KEBUDAYAAN		
	Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten Dairi	10 hari kerja	0
XI.	BIDANG KEARSIPAN		
	Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup	10 hari kerja	0

XII.	BIDANG PARIWISATA		
	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	10 hari kerja	0
XIII.	BIDANG PERTANIAN		
	1. Izin Usaha Tanaman Pangan	10 hari kerja	0
	2. Izin Usaha Hortikultura	10 hari kerja	0
	3. Izin Usaha Peternakan	10 hari kerja	0
	4. Izin Usaha Perkebunan	10 hari kerja	0
	5. Pendaftaran Usaha Perkebunan	10 hari kerja	0
	6. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan	10 hari kerja	0
	7. Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura	10 hari kerja	0
	8. Pendaftaran Usaha Peternakan	10 hari kerja	0
XIV.	BIDANG PERDAGANGAN		
	1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	10 hari kerja	0
	2. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	10 hari kerja	0
	3. Tanda Daftar Gudang	10 hari kerja	0
	4. Izin Reklame	10 hari kerja	Sesuai dengan Tarif Pajak Daerah
XV.	BIDANG PERINDUSTRIAN		
	1. Izin Usaha Industri	10 hari kerja	0
	2. Izin Perluasan Usaha Industri	10 hari kerja	0
	3. Izin Usaha Kawasan Industri	10 hari kerja	0
	4. Izin Perluasan Kawasan Industri	10 hari kerja	0
XVI.	BIDANG ESDM		
	Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Dalam Daerah Kabupaten Dairi	10 hari kerja	0
XVII.	BIDANG KESEHATAN		

	1. Izin Pendirian Fasilitas Kesehatan yaitu:		
	Izin Mendirikan Rumah Sakit	20 hari kerja	0
	2. Izin Operasional Fasilitas Kesehatan yaitu:		
	a. Izin Operasional Rumah Sakit	48 hari kerja	0
	b. Izin Puskesmas	20 hari kerja	0
	c. Izin Operasional Klinik	30 hari kerja	0
	d. Izin Apotek	18 hari kerja	0
	e. Toko Obat	10 hari kerja	0
	f. Izin Toko Alat Kesehatan	10 hari kerja	0
	g. Toko Optik	10 hari kerja	0
	h. Laboratorium Klinik Umum dan Khusus	74 hari kerja	0
	i. Surat Izin Panti Sehat	10 hari kerja	0
	3. Izin Praktik Tenaga Kesehatan yaitu:		
	a. Surat Izin Praktik Dokter	10 hari kerja	0
	b. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis	10 hari kerja	0
	c. Surat Izin Praktik Dokter Gigi	10 hari kerja	0
	d. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis	10 hari kerja	0
	e. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)	20 hari kerja	0
	f. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)	20 hari kerja	0
	g. Surat Izin Praktik Ahli Tehnologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)	10 hari kerja	0
	h. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)	30 hari kerja	0
	i. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)	14 hari kerja	0
	j. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)	10 hari kerja	0
	k. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)	10 hari kerja	0
	l. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)	10 hari kerja	0
	m. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)	10 hari kerja	0
	n. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)	10 hari kerja	0

	o. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)	10 hari kerja	0
	p. Surat Izin Praktik Optometris (SIP-O)	10 hari kerja	0
	q. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIP-RO)	10 hari kerja	0
	r. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)	10 hari kerja	0
	s. Surat Izin Kerja Optometris (SIKO)	10 hari kerja	0
	t. Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)	10 hari kerja	0
	u. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)	10 hari kerja	0
	v. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)	10 hari kerja	0
	w. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)	20 hari kerja	0

2.2 Mekanisme Proses Perizinan

Mekanisme untuk penerbitan izin baru khusus sektor izin yang wajib lewat OSS adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil dan mengisi formulir yang telah disediakan oleh DPMPTSPK;
- b. Apabila pengurusan izin dikuasakan maka wajib melampirkan surat kuasa yang bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pemilik atau pengurus atau penanggungjawab usaha;
- c. Formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan dibuat dalam rangkap 2 (dua);
- d. Petugas penerima berkas (*front office*) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- e. Apabila berkas belum lengkap maka petugas *front office* akan mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi;
- f. Berkas yang dinyatakan telah lengkap dan benar akan diberi resi penerimaan berkas oleh petugas *front office* dan diteruskan ke Kepala Seksi terkait (Back Office);
- g. Selanjutnya berkas akan dipelajari dan diproses oleh petugas pemrosesan (*back office*) dan jika dianggap perlu Kepala DPMPTSPK dapat menugaskan tim teknis dan/atau petugas melakukan peninjauan lapangan;
- h. Berdasarkan rekomendasi teknis, selanjutnya Back Office

melakukan verifikasi dan validasi melalui webform pada aplikasi OSS;

- i. Apabila telah sesuai, Kepala DPMPTSPK menerbitkan Izin yang efektif melalui aplikasi OSS;
- j. Pemohon membayar retribusi ke Bendahara Penerimaan DPMPTSPK, bagi izin yang wajib retribusi;
- k. Izin yang telah terbit diambil di *front office* dengan menyerahkan resi penerimaan berkas.

Mekanisme untuk penerbitan izin baru sektor izin yang tidak lewat OSS adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil dan mengisi formulir yang telah disediakan oleh DPMPTSPK;
- b. Apabila pengurusan izin dikuasakan maka wajib melampirkan surat kuasa yang bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pemilik atau pengurus atau penanggungjawab usaha;
- c. Formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan dibuat dalam rangkap 2 (dua);
- d. Petugas penerima berkas (*front office*) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- e. Apabila berkas belum lengkap maka petugas *front office* akan mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi;
- f. Berkas yang dinyatakan telah lengkap dan benar akan diberi resi penerimaan berkas oleh petugas *front office* dan diteruskan ke Kepala Seksi terkait (Back Office);
- g. Selanjutnya berkas akan dipelajari dan diproses oleh petugas pemrosesan (*back office*) dan jika dianggap perlu Kepala DPMPTSPK dapat menugaskan tim teknis dan/atau petugas melakukan peninjauan lapangan;
- h. DPMPTSPK menerbitkan izin dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Tim Teknis;
- i. Pemohon membayar retribusi ke Bendahara Penerimaan DPMPTSPK, bagi izin yang wajib retribusi;
- j. Izin yang telah terbit diambil di *front office* dengan menyerahkan resi penerimaan berkas.

Mekanisme untuk perpanjangan izin adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil dan mengisi formulir yang telah disediakan oleh DPMPTSPK;
- b. Apabila pengurusan izin dikuasakan maka wajib melampirkan surat kuasa yang bermaterai cukup dan ditandatangani oleh pemilik atau pengurus atau penanggungjawab usaha;
- c. Pemohon menunjukkan izin sebelumnya;
- d. Formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan dibuat dalam rangkap 2 (dua);
- e. Petugas penerima berkas (*front office*) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon, apabila berkas belum lengkap maka petugas *front office* akan mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi;
- f. DPMPTSPK menerbitkan izin dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Tim Teknis;
- g. Pemohon membayar retribusi ke Bendahara Penerimaan DPMPTSPK, bagi izin yang wajib retribusi;
- h. Izin yang telah selesai diambil di *front office* dengan menyerahkan resi penerimaan berkas.

2.3 Mekanisme Proses Pengaduan

Proses penanganan pengaduan adalah sebagai berikut :

- a. Pengaduan disampaikan secara langsung maupun tidak langsung (melalui surat, SMS, Telp, Email, WA) ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi;
- b. Selanjutnya pengaduan yang telah lengkap materi pengaduan, nama dan alamat pengaduan diproses dan ditindaklanjuti oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan lengkap diterima;
- c. Tindaklanjut pengaduan disampaikan kepada pengadu.

2.4 Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP

Pelaksanaan dan penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap monitoring akan menjadi bahan yang

berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan dengan cepat sesuai dengan kebutuhan. Sebagai bagian dari proses dalam penerapan SOP, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi harus mempersiapkan sebuah mekanisme monitoring kinerja dan memastikan bahwa SOP telah dilaksanakan dengan baik. SOP yang diterapkan merupakan upaya organisasi secara keseluruhan untuk lebih berkinerja atau dalam organisasi publik lebih dikenal lebih memiliki akuntabilitas.

SOP secara substansial akan membantu Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi lebih produktif dan melakukan komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan efisien. Tidak selamanya sebuah SOP berlaku permanen karena perubahan lingkungan selalu membawa pengaruh pada SOP yang ada, maka SOP terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi bertujuan untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Keberhasilan evaluasi sangat tergantung pada siapa yang mengevaluasi (evaluator), untuk itu tim evaluatornya perlu SDM yang baik. Oleh karena itu, evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh tim yang menyusun SOP tersebut, karena keterlibatan tim ini sejak awal sehingga mampu melihat detail yang perlu diubah, disempurnakan, atau pun dibuatkan yang baru. Keterlibatan orang lain di luar tim yang sudah ada juga diperlukan. Hal ini diharapkan dapat memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaharuan yang diperlukan dalam evaluasi.

III. Penutup

Disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini agar dapat dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan prima bidang perizinan bagi Aparatur Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi. Dengan tersusunnya SOP ini maka proses pelaksanaan pelayanan publik di tengah-tengah masyarakat dapat diukur secara nyata

sejauh mana tingkat keberhasilan yang telah dicapai oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi.

SOP juga memberikan kepastian waktu, transparansi dan tatacara bagaimana masyarakat/pelaku dunia usaha di dalam proses mendapatkan izin usaha mereka. Kenyataan ini diharapkan mampu mendorong masyarakat Kabupaten Dairi untuk dapat lebih proaktif dan didorong oleh kesadaran untuk melegalkan usahanya dengan mengurus izin usaha.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal sehingga Aparatur Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah.

BUPATI DAIRI,

EDDY KELENG ATE BERUTU